

Anexo 2: Puestos ocupados de los regímenes 276 y 728 del Ministerio del Ambiente

ENTIDAD :	MINISTERIO DEL AMBIENTE
SECTOR :	AMBIENTAL

N°	N° CORRELATIVO CPE	CARGO	RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	CLASIFICACIÓN
1	006	Auxiliar Administrativo/a	D.L N° 728	SP-AP
2	017	Especialista en Gestión Administrativa	D.L N° 276	SP-ES
3	019	Asistente Administrativo/a	D.L N° 276	SP-AP
4	020	Auxiliar Administrativo/a	D.L N° 276	SP-AP
5	022	Especialista en Gestión Administrativa	D.L N° 276	SP-ES
6	025	Asistente Administrativo/a	D.L N° 728	SP-AP
7	026	Auxiliar Administrativo/a	D.L N° 728	SP-AP
8	029	Especialista en Comunicaciones	D.L N° 728	SP-ES
9	039	Técnico en Trámite Documentario	D.L N° 728	SP-AP
10	040	Técnico Administrativo en Recepción	D.L N° 728	SP-AP
11	050	Especialista en Auditoría Gubernamental	D.L N° 276	SP-ES
12	051	Especialista en Auditoría Gubernamental	D.L N° 276	SP-ES
13	052	Especialista en Auditoría Gubernamental	D.L N° 276	SP-ES
14	058	Abogado/a Especialista en Procesos Judiciales	D.L N° 276	SP-ES
15	059	Abogado/a Especialista en Procesos Judiciales	D.L N° 276	SP-ES
16	065	Asistente Administrativo/a	D.L N° 276	SP-AP
17	073	Especialista Responsable en Racionalización	D.L N° 276	SP-EJ
18	078	Especialista en Presupuesto	D.L N° 728	SP-ES
19	080	Especialista Responsable en Inversiones	D.L N° 276	SP-EJ
20	081	Especialista en Inversiones	D.L N° 276	SP-ES
21	090	Especialista en Análisis y Monitoreo de los Conflictos Socio-ambientales	D.L N° 276	SP-ES
22	091	Especialista en Análisis y Monitoreo de los Conflictos Socio-ambientales	D.L N° 276	SP-ES
23	093	Especialista en Desarrollo de Capacidades	D.L N° 276	SP-ES
24	-	Especialista en Ejecución Presupuestal	D.L N° 276	SP-ES
25	094	Asistente Administrativo/a	D.L N° 728	SP-AP
26	098	Asistente Administrativo	D.L N° 728	SP-AP
27	099	Auxiliar Administrativo/a	D.L N° 728	SP-AP
28	102	Especialista Responsable en Contabilidad	D.L N° 276	SP-EJ
29	104	Especialista Responsable en Tesorería	D.L N° 276	SP-EJ
30	110	Especialista en Logística	D.L N° 276	SP-ES
31	111	Especialista en Logística	D.L N° 728	SP-ES
32	112	Especialista en Licitaciones y Contrataciones	D.L N° 276	SP-ES
33	114	Especialista en Servicios Generales	D.L N° 276	SP-ES
34	121	Especialista Responsable en Informática y Tecnología de la Información	D.L N° 276	SP-EJ
35	122	Especialista en Informática	D.L N° 728	SP-ES
36	127	Especialista en Recursos Humanos	D.L N° 728	SP-ES
37	146	Especialista en Diversidad Biológica	D.L N° 276	SP-ES
38	147	Especialista en Conservación	D.L N° 276	SP-ES
39	148	Especialista en Monitoreo de la Diversidad Biológica	D.L N° 276	SP-ES
40	152	Especialista en Biodiversidad Forestal	D.L N° 728	SP-ES
41	154	Especialista en CITES 1	D.L N° 276	SP-ES
42	155	Especialista en Fauna Silvestre para la Convención CITES	D.L N° 276	SP-ES
43	163	Especialista en Bioseguridad	D.L N° 276	SP-ES
44	164	Especialista en Biotecnología	D.L N° 276	SP-ES
45	166	Especialista en Acceso de Recursos Genéticos	D.L N° 276	SP-ES
46	169	Especialista en Formulación de Proyectos Sectoriales	D.L N° 276	SP-ES
47	199	Especialista en Gestión Social	D.L N° 276	SP-ES
48	201	Especialista en Ordenamiento Territorial 1	D.L N° 728	SP-ES
49	202	Especialista en Ordenamiento Territorial	D.L N° 276	SP-ES
50	134	Especialista en Planificación Territorial	D.L N° 276	SP-ES
51	203	Especialista en Gestión de Zonas Marino Costeras 1	D.L N° 276	SP-ES
52	208	Especialista de Sistema de Información Geográfica 1	D.L N° 276	SP-ES
53	212	Especialista SIG en Administración de Geo Data Base y Programación	D.L N° 276	SP-ES
54	233	Especialista en Biocomercio 1	D.L N° 276	SP-ES
55	250	Especialista en Gestión Ambiental Regional	D.L N° 276	SP-ES
56	267	Especialista en Gestión y Evaluación de Calidad de Agua y Efluentes Líquidos 1	D.L N° 728	SP-ES

Anexo 2: Puestos ocupados de los regímenes 276 y 728 del Ministerio del Ambiente

ENTIDAD :		MINISTERIO DEL AMBIENTE		
SECTOR :		AMBIENTAL		
57	273	Especialista en Evaluación de la Calidad del Agua	D.L N° 276	SP-ES
58	285	Especialista en Evaluación de Sustancias Químicas Peligrosas	D.L N° 276	SP-ES
59	291	Especialista en Gestión de Residuos Sólidos	D.L N° 276	SP-ES
60	292	Especialista en Evaluación de Residuos Sólidos	D.L N° 276	SP-ES
61	293	Especialista en Monitoreo de Residuos Sólidos	D.L N° 276	SP-ES
62	300	Especialista en Educación Ambiental 1	D.L N° 728	SP-ES
63	302	Especialista en Pedagogía Ambiental	D.L N° 276	SP-ES
64	303	Especialista en Educación Ambiental Formal	D.L N° 276	SP-ES
65	305	Especialista en Ciencia, Tecnología y Educación	D.L N° 276	SP-ES
66	306	Especialista en Cultura y Ciudadanía Ambiental 1	D.L N° 276	SP-ES
67	307	Especialista en Ciudadanía Ambiental	D.L N° 276	SP-ES
68	309	Especialista en Comunicación Ambiental	D.L N° 276	SP-ES
69	311	Especialista en Didáctica Ambiental	D.L N° 276	SP-ES
70	313	Especialista en Enlace Regional	D.L N° 728	SP-ES
71	314	Especialista en Enlace Regional	D.L N° 728	SP-ES
72	318	Asistente Administrativo/a	D.L N° 276	SP-AP
73	326	Especialista en Información Ambiental	D.L N° 728	SP-ES
74	327	Especialista en Información Ecológica	D.L N° 276	SP-ES
75	328	Especialista en Información Socio Ambiental	D.L N° 276	SP-ES
76	329	Especialista en Modelamiento y Estadística Socio-Ambiental	D.L N° 276	SP-ES
77	330	Especialista en Sistema de Información Ambiental	D.L N° 276	SP-ES
78	334	Asistente Administrativo/a	D.L N° 276	SP-AP

Costantino Oscco Ramón



Código: 005-I-100-06	Cargo : AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Clasificación : SP-AP	Unidad Orgánica: DESPACHO MINISTERIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Distribuir documentos del Despacho Ministerial.
- b) Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- c) Recoger los materiales y útiles de oficina del almacén de la Oficina General de Administración.
- d) Efectuar labores de limpieza y desinfección de los ambientes físicos e instalaciones del Despacho Ministerial.
- e) Efectuar el fotocopiado de los documentos que se requieran.
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- g) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Ministro del Ambiente y del Jefe de Gabinete de Asesores.
- De Coordinación : Internamente con personal de los Órganos del Ministerio del Ambiente y sus organismos adscritos, en el ámbito de su competencia.
No realiza coordinación externa.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Secundaria Completa.
- b) Experiencia laboral no menor de tres (03) años, en cargos similares.
- c) Capacitación continua y actualizada en gestión documentaria y/o archivos.
- d) Manejo de Ofimática.



MINISTERIO DEL AMBIENTE
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Oficina de Asesoría Jurídica
 No. Legajo: 30 de 03 de 2011
 MARTHA ARIAS CARRERA
 Federada

*Espinosa Oribe de Silva
Marlene*

023



Cargo : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVA	EN GESTIÓN	Código: 005-I-110-05
Unidad Orgánica: VICEMINISTERIO AMBIENTAL	DE GESTIÓN	Clasificación : SP-ES

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar en coordinación con los órganos de línea, los informes de gestión del Viceministerio.
- b) Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto la formulación, consecución y evaluación de los planes, programas y proyectos del Viceministerio.
- c) Coordinar con las direcciones generales y la Oficina General de Administración, los asuntos administrativos del Viceministerio.
- d) Coordinar y hacer seguimiento de los aspectos administrativos relacionados con los proyectos del Despacho del Viceministerio.
- e) Llevar la documentación administrativa de los proyectos del Despacho, en lo que corresponde.
- f) Realizar las gestiones y coordinaciones necesarias, ante los órganos de los tres niveles de gobierno y la sociedad civil, para el eficiente desarrollo del Ministerio del Ambiente, y la implementación de sus políticas.
- g) Participar en comisiones, grupos de trabajo y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos especializados que se le encargue.
- h) Participar en comisiones y reuniones referidas a asuntos administrativos, de planificación y relacionadas con sus funciones.
- i) Elaborar informes de gestión y otros documentos administrativos y de planificación.
- j) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

De Dependencia : Depende del Viceministro de Gestión Ambiental
 De Coordinación : Internamente con todos los Órganos del Ministerio del Ambiente y sus organismos adscritos.
 Externamente con las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Gestión Ambiental.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional universitario en administración, contabilidad, economía, ingeniería, derecho o carreras afines con los temas del ámbito funcional del Viceministerio de Gestión Ambiental.
- b) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral no menor de cinco (05) años.
- c) Experiencia en temas de gestión pública no menor de tres (03) años.
- d) Manejo de Ofimática.



Espinosa y elbo Mayor Gobierno

025

Cargo : ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Código: 005-I-110-06
Unidad Orgánica: VICEMINISTERIO DE GESTIÓN AMBIENTAL	Clasificación: SP-AP



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Administrar la documentación a través del Sistema de Trámite Documentario o el registro que hubiere.
- b) Realizar el seguimiento de la atención de los documentos que ingresan al Despacho.
- c) Llevar el archivo de la documentación del Despacho del Viceministerio
- d) Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso del Despacho Viceministerial.
- e) Escanear toda la documentación de ingreso y salida del Despacho y mantener el archivo electrónico
- f) Atender al personal de la Institución y personas en general con esmero y cordialidad, tanto a través del servicio telefónico como personalmente.
- g) Coordinar con las asistentes de las Direcciones Generales, la atención inmediata de los documentos derivados a las líneas.
- h) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Viceministro de Gestión Ambiental.
- De Coordinación : Interamente con las Direcciones Generales del Viceministerio, con los demás órganos del Despacho Ministerial, el Despacho del Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales y las otras oficinas del Ministerio.



PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título de Secretaria o Administración Secretarial o carreras afines.
- b) Experiencia profesional y/o laboral de 05 años en el ejercicio de la función.
- c) Dominio de Ofimática
- d) Inglés a nivel intermedio
- e) Capacitación relacionada con el cargo.



Vicino Aquilón Casar
Gammán

026

Cargo : AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Código: 005-I-10-06
Unidad Orgánica: VICEMINISTERIO DE GESTIÓN AMBIENTAL	Clasificación : SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

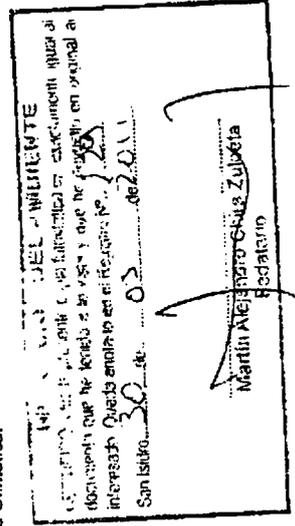
- a) Realizar las labores diversas de oficina que se le encomiende.
- b) Apoyar a la secretaría y asistente administrativo en las tareas de atención al viceministro.
- c) Distribuir documentos a las diferentes dependencias dentro y fuera del Ministerio, según indicaciones y recoger materiales asignados al Despacho Viceministerial.
- d) Fotocopiar documentación requerida por el personal del Despacho Viceministerial.
- e) Pasar comunicaciones vía fax y solicitar la confirmación de la recepción.
- f) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipos y enseres del Despacho Viceministerial.
- g) Apoyar en las labores de archivo y documentación.
- h) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

De Dependencia : Depende del Viceministro de Gestión Ambiental.
 De Coordinación : Interamente con las Direcciones Generales del Viceministerio, con los demás órganos del Despacho Ministerial, el Despacho del Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales y las otras oficinas del Ministerio.

Requisitos Mínimos

- a) Instrucción secundaria completa
- b) Experiencia laboral no menor a tres (03) años, en cargos similares.
- c) Experiencia en el sector público mínimo de uno (01) año.
- d) Capacitación relacionada a su cargo
- e) Conocimiento básico de Ofimática.



030

Walden Swillano Ciclio
Geodotaryph



Cargo : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVA	EN GESTIÓN	Código: 005-I-110-05
Unidad Orgánica: VICEMINISTERIO AMBIENTAL	DE GESTIÓN	Clasificación : SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar en coordinación con los órganos de línea, los informes de gestión del Viceministerio.
- b) Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto la formulación, consecución y evaluación de los planes, programas y proyectos del Viceministerio.
- c) Coordinar con las direcciones generales y la Oficina General de Administración, los asuntos administrativos del Viceministerio.
- d) Coordinar y hacer seguimiento de los aspectos administrativos relacionados con los proyectos del Despacho del Viceministerio.
- e) Llevar la documentación administrativa de los proyectos del Despacho, en lo que correspondía.
- f) Realizar las gestiones y coordinaciones necesarias, ante los órganos de los tres niveles de gobierno y la sociedad civil, para el eficiente desarrollo del Ministerio del Ambiente, y la implementación de sus políticas.
- g) Participar en comisiones, grupos de trabajo y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos especializados que se le encargue.
- h) Participar en comisiones y reuniones referidas a asuntos administrativos, de planificación y relacionadas con sus funciones.
- i) Elaborar informes de gestión y otros documentos administrativos y de planificación.
- j) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

De Dependencia : Depende del Viceministerio de Gestión Ambiental
 De Coordinación : Internamente con todos los Organos del Ministerio del Ambiente y sus organismos adscritos.
 Externamente con las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Gestión Ambiental.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional universitario en administración, contabilidad, economía, ingeniería, derecho o carreras afines con los temas del ámbito funcional del Viceministerio de Gestión Ambiental.
- b) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral no menor de cinco (05) años.
- c) Experiencia en temas de gestión pública no menor de tres (03) años.
- d) Manejo de Ofimática.



101 3
al 30

Ponce Chong Coronado

Cargo : ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Código: 005-I-530-06
Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL	Clasificación : SP-AP

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Apoyar en la administración del trámite documentario y logístico de la Secretaría General.
- b) Apoyar a la Secretaría a mantener al día la agenda del Secretario General informando con la debida anticipación sobre los compromisos asumidos.
- c) Apoyar en la preparación de la documentación para la viación o firma respectiva.
- d) Apoyar en el seguimiento de los documentos derivados por Secretaría General a otras Oficinas para su atención.
- e) Apoyar en el archivo de los documentos de la Secretaría General, velando por su conservación y seguridad.
- f) Coordinar con las Direcciones Generales u Oficinas del MINAM temas inherentes a su quehacer funcional.
- g) Redactar documentos de acuerdo a indicaciones generales.
- h) Recibir y efectuar las llamadas telefónicas para el Secretario General y/o Asesores, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.
- i) Apoyar en la atención a las visitas, comisiones y delegaciones externas y al personal del Ministerio, que deba entrevistarse con el Secretario General.
- j) Tramitar las solicitudes de viáticos del personal de la Secretaría General.
- k) Tramitar las rendiciones de viáticos del Secretario General y del personal de la Secretaría General.
- l) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información a su cargo.
- m) Distribuir útiles de oficina de acuerdo a las necesidades de la Secretaría General.
- n) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Secretario General
- De Coordinación : Indirectamente con personal de los Órganos del Ministerio del Ambiente y sus organismos adscritos, en el ámbito de su competencia.
Exteriormente coordina con órganos de sectores relacionados a su competencia.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título de Secretariado ejecutivo, técnico en computación, técnico administrativo o carreras afines
- b) Experiencia profesional y/o laboral no menor de cinco (05) años en el ejercicio de la función.
- c) Experiencia profesional y/o laboral no menor de tres (03) años en el sector público T.E.
- d) Capacitación continua y actualizada en gestión documental, y/o en áreas relacionadas que requiera el desempeño de la función.
- e) Excelente redacción y ortografía
- g) Dominio de Ofimática.



30-03-2011

42

Paúl Quintero Felipe

033

Cargo : AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Código: 005-4-130-06
Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL	Clasificación : SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar labores diversas de oficina.
- b) Distribuir documentos a las diferentes dependencias dentro y fuera del Ministerio, según indicaciones y recoger materiales asignados a La Secretaría General.
- c) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipos y enseres de la Secretaría General.
- d) Fotocopiar y escanear los documentos requeridos.
- e) Operar equipos de oficina de manejo sencillo.
- f) Apoyar en la atención de las reuniones de trabajo.
- g) Apoyar en las labores de archivo y documentación.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el Viceministro de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales.

RELACIONES

De Dependencia : Dependiente del Secretario General
De Coordinación : Indirectamente con personal de los Órganos del Ministerio del Ambiente y sus organismos adscritos, en el ámbito de su competencia.
Externamente coordina con órganos de sectores relacionados a su competencia.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Experiencia laboral no menor de tres (3) años en puestos similares en Direcciones y/o Gerencias de la Institución privada.
- c) Experiencia en el sector público no menor de un (1) año en instituciones públicas.
- d) Capacitación relacionada al cargo.
- e) Conocimiento básico de Ofimática.



Chino Zulueta Martínez

048

Cargo : TECNICO EN TRAMITE DOCUMENTARIO	Código: 005-I-130-06
Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL	Clasificación : SP-AP

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Numerar y registrar los documentos formulados en la Secretaría General.
- b) Preparar los sobres para tramitar la documentación clasificada y otros documentos.
- c) Controlar la distribución de los diferentes documentos mediante los cargos respectivos.
- d) Anotar correlativamente y en orden cronológico la numeración y destinatario de los diferentes documentos.
- e) Fotocopiar documentos conforma a instrucciones recibidas del Director.
- f) Legar adecuadamente la documentación cuyo trámite ha concluido.
- g) Aplicar los procesos técnicos del Sistema de Trámite Documentario y Archivo.
- h) Elaborar informes en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia la sean asignadas.

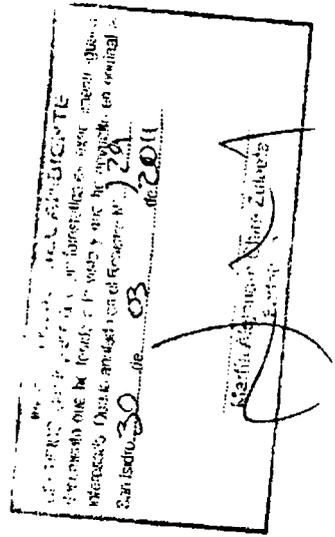
RELACIONES

De Dependencia : Depende del Secretario General
 De Coordinación : Interinamente con personal de los Órganos del Ministerio del Ambiente y sus organismos adscritos, en el ámbito de su competencia.
 Externamente coordina con órganos de sectores relacionados a su competencia.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título no universitario o estudios superiores en administración o carreras afines.
- b) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral no menor de tres (03) años.
- c) Experiencia profesional y/o laboral en temas de gestión pública no menor de un (01) año.
- d) Capacitación especializada en el área de archivo.
- e) Manejo de Ofimática.



Agustina Medina Leyton
Kocin

047

Cargo : TECNICO ADMINISTRATIVO (Recepción)	Código: 005-I-130-06
Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL	Clasificación : SP-AP

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Brindar atención al público que ingresa al MINAM.
- b) Recibir y derivar las llamadas telefónicas.
- c) Administrar las salas de reuniones.
- d) Apoyar a las acciones de protocolo institucional.
- e) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

De Dependencia : Dependencia del Secretario General
De Coordinación : Integramente con personal de los Órganos del Ministerio del Ambiente y sus organismos adscritos, en el ámbito de su competencia.
Exteriormente coordina con órganos de sectores relacionados a su competencia.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título no universitario o estudios superiores en Relaciones Públicas, Secretariado Ejecutivo o carreras afines.
- b) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral no menor de tres (03) años.
- c) Experiencia profesional y/o laboral en temas de gestión pública no menor de un (01) año.
- d) Capacitación especializada en recepción.
- e) Manejo de Ofimática.



MINISTERIO DEL AMBIENTE - MINAM
RECEBIDO
Presidencia
San Pedro, 30 de 03 de 2011
Margarita Chirra Zubota
Presidencia

Mijichich Joli Martín Sein

067

Cargo : ABOGADO ESPECIALISTA EN PROCESOS EN PROCESOS JUDICIALES	Código: 005-IV-400-05 (02)
Unidad Orgánica: PROCURADURÍA PÚBLICA	Clasificación : SP-ES



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejercer por delegación la defensa jurídica del Ministerio y los Organismos Públicos Adscritos.
- b) Formular escritos y recursos relacionados a la defensa jurídica del Sector.
- c) Elaborar informes en el ámbito de su competencia.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Procurador Público.

RELACIONES

De Dependencia : Depende del Procurador Público
 De Coordinación : Con los abogados especialistas de la Procuraduría Pública.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Abogado, especialista en temas del medio ambiente de defensa jurídica del Estado.
- b) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral no menor de ocho (08) años.
- c) Experiencia profesional y/o laboral en temas de gestión pública no menor de cinco (05) años.
- d) Con estudios de maestría y/o de especialización.
- e) Manejo de Ofimática.



+



Susana Romina Lopez Aguirre

068

Cargo : ABOGADO ESPECIALISTA EN PROCESOS EN PROCESOS JUDICIALES	Código: 005-IV-400-05 (02)
Unidad Orgánica: PROCURADURÍA PÚBLICA	Clasificación : SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejercer por delegación la defensa jurídica del Ministerio y los Organismos Públicos Adscritos.
- b) Formular escritos y recursos relacionados a la defensa jurídica del Sector.
- c) Elaborar informes en el ámbito de su competencia.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Procurador Público.

RELACIONES

De Dependencia : Depende del Procurador Público
 De Coordinación : Con los abogados especialistas de la Procuraduría Pública.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Abogado, especialista en temas del medio ambiente de defensa jurídica del Estado.
- b) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral no menor de ocho (08) años.
- c) Experiencia profesional y/o laboral en temas de gestión pública no menor de cinco (05) años.
- d) Con estudios de maestría y/o de especialización.
- e) Manejo de Ofimática.



[Handwritten signature]



Ordóñez Ronce Gil
García

Cargo : ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Código: 005-V-510-06
Unidad Orgánica: OFICINA DE ASesoría JURÍDICA	Clasificación : SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asistir al Director en temas inherentes a su quehacer funcional.
- b) Administrar el trámite documentario y logístico de la Oficina
- c) Coordinar y mantener al día la agenda del director con anticipación sobre los compromisos asumidos.
- d) Priorizar la atención de los documentos que ingresan a la Oficina con carácter de urgencia y comunicarlos al Director.
- e) Efectuar el seguimiento a la documentación remitida a los diferentes Órganos del Ministerio del Ambiente o Instituciones Externas.
- f) Administrar el acervo documentario de la Oficina velando por su conservación y seguridad.
- g) Revisar e informar al director sobre la correspondencia recibida y/o remitida.
- h) Coordinar con las Direcciones Generales u Oficinas del MINAM temas inherentes a su quehacer funcional.
- i) Redactar documentos tales como oficios, cartas, memorándum entre otros que le sean solicitados por la dirección de la Oficina.
- j) Apoyar en eventos y/o reuniones programadas por la Oficina.
- k) Recibir y efectuar las llamadas telefónicas para el director, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.
- l) Efectuar las solicitudes de viáticos del personal de la Oficina.
- m) Efectuar las rendiciones de viáticos del Director y tramitar las rendiciones de viáticos del personal de la Oficina.
- n) Solicitar y efectuar la rendición de la asignación de fondos de la Oficina.
- o) Atender a las visitas y personal del MINAM, que solicite entrevistarse con el Director.
- p) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información a su cargo.
- q) Mantener y distribuir útiles de oficina de acuerdo a las necesidades de la Dirección.
- r) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- a) Implementar las disposiciones del Director en el ejercicio de sus atribuciones y en el marco de reserva y confidencialidad establecidas en la instrucción.
- l) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

De Dependencia : Depende del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica
 De Coordinación : Con todos los Órganos del Ministerio del Ambiente y sus organismos adscritos.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título de Secretariado ejecutivo o carreras afines.
- b) Experiencia profesional y/o laboral, no menor de cinco 05 años en el ejercicio de la función.
- c) Experiencia en profesional y/o laboral temas de gestión pública no menor de tres (03) años.
- d) Capacitación continua y actualizada en gestión documentaria y/o archivos.
- e) Excelente redacción y ortografía
- f) Capacitación en relaciones públicas
- g) Dominio de Ofimática.



Zaldívar Velasco
 Yeliana

083

Cargo : ESPECIALISTA RESPONSABLE EN RACIONALIZACION	EN	Código: 005-V-520-04
Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Y	Clasificación: EU

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y supervisar el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública en el MINAM.
- Conducir, coordinar, elaborar y proponer las políticas sobre la racionalización administrativa del Sector.
- Conducir el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública en el MINAM.
- Participar en la concepción, diseño y reestructuración de los órganos y dependencias del Sector.
- Adecuar, proponer e implementar normas relativas a la simplificación administrativa en concordancia a los lineamientos de política y disposiciones legales vigentes.
- Coordinar, elaborar y proponer el desarrollo y actualización de los Documentos de Gestión Institucional, como el ROF, CAP, MOF, TUPA y otros.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos y otros relacionados con los órganos del Ministerio y del Sector, proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- Proponer la aplicación de métodos y técnicas adecuadas para el mejoramiento de la gestión administrativa y de la calidad de los servicios que se brindan a los usuarios.
- Emitir opinión técnica sobre los proyectos de directivas, manuales y otros instrumentos normativos internos, en concordancia con la normatividad vigente, así como aquellas que le sean requeridas en el ámbito de su competencia.
- Representar al Ministerio, en comisiones multiseccionales, grupos de trabajo y/o eventos en el marco de su competencia.
- Coordinar y establecer relaciones funcionales con los Órganos del Ministerio y Organismos Públicos del Sector, así como con los entes rectorales.
- Elaborar informes y emitir opiniones propias de su especialidad y competencia.
- Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia: Depende del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- De Coordinación: Internamente con los funcionarios y profesionales de los Órganos del MINAM y sus organismos adscritos. Externamente, con funcionarios y profesionales de instituciones públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- Título de Administrador, Economista, Ingeniero, Ciencias Sociales o carreras a fines
- Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral, no menor de siete (07) años
- Experiencia profesional en gestión pública no menor de cinco (05) años
- Experiencia profesional en materia de Racionalización no menor de cinco (05) años.
- Capacitación especializada en racionalización.
- Estudios de post grado de acuerdo a la especialidad del cargo.
- Manejo de Ofimática.



Merin Sulca Wiliana

Cargo : ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	Código: 005-V-520-05 (02)
Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Clasificación : ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar las normas y directivas vinculadas al proceso presupuestario del Pliego.
- b) Coordinar en materia presupuestal con los Órganos del Ministerio.
- c) Consolidar el proyecto de presupuesto del Pliego en coordinación con los Órganos del Ministerio.
- d) Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas las respectivas asignaciones de recursos.
- e) Coordinar las modificaciones presupuestales en el nivel institucional y funcional programático para el Pliego.
- f) Realizar las acciones de seguimiento y evaluación presupuestal del Pliego.
- g) Elaborar informes y emitir opiniones propias de su especialidad y competencia.
- h) Representar al Ministerio en comisiones multisectoriales, grupos de trabajo y/o eventos en el marco de su competencia
- i) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- De Coordinación : Internamente con los funcionarios y profesionales de los Órganos del MINAM y sus organismos adscritos. Externamente, con funcionarios y profesionales de instituciones públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional en Economía, Administración, Contabilidad, Ciencias Sociales o carreras afines
- b) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral, no menor de cinco (05) años.
- c) Experiencia profesional y/o laboral, en temas de gestión pública no menor de tres (03) años
- d) Capacitación especializada en Presupuesto Público.
- e) Manejo de Ofimática.



RECEIVED
 MINISTERIO DEL AMBIENTE - MINAM
 SECRETARÍA GENERAL
 San Isidro, 30 de 03 del 2011
 90

Ventura Formanely
Licenciada en Ingeniería

090

Cargo :	ESPECIALISTA EN INVERSIONES	RESPONSABLE EN	Código: 005-V-520-D4
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		Clasificación: EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y supervisar el Sistema Administrativo de Inversión Pública en el MINAM.
- Ejercer las funciones de Oficina de Programación e Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP.
- Asesorar a la Dirección y Órganos del MINAM en materia de su competencia.
- Conducir y elaborar la Programación Multianual de Inversión Pública del Sector Ambiental.
- Coordinar, evaluar y realizar el monitoreo y seguimiento de las Inversiones en el marco del SNIP.
- Coordinar con las Unidades Formadoras del Sector para la correcta aplicación de la normatividad vigente en el marco del SNIP.
- Registrar, actualizar y cancelar el registro de las Unidades Formadoras del Sector.
- Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión.
- Declarar viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.
- Promover asistencia técnica y capacitación a las Unidades Formadoras del Sector en materia de su competencia.
- Formular y proponer lineamientos, guías y pautas metodológicas para la formulación de proyectos de inversión en materia ambiental en el marco del SNIP.
- Elaborar informes y emitir opiniones propias de su especialidad y competencia.
- Representar al Ministerio, por encargo de la Alta Dirección, en comisiones multisectoriales, grupos de trabajo y/o eventos nacionales e internacionales en el marco de su competencia.
- Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- De Coordinación : Internamente con los funcionarios y profesionales de los Organismos del MINAM y sus Organismos Adscritos. Externamente, con funcionarios y profesionales de instituciones públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniería, Ciencias Sociales o carreras afines.
- Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral, no menor de siete (07) años.
- Experiencia profesional y/o laboral, en Gestión Pública e Inversión Pública no menor de cinco (05) años.
- Capacitación especializada en Inversión Pública.
- Estudios de post grado de acuerdo a la especialidad del cargo.
- Máster de Ofrimática.



Enzo Quiroga Beltrán
Carlo

100

Cargo : ESPECIALISTA EN ANÁLISIS Y MONITOREO DE LOS CONFLICTOS SOCIO-AMBIENTALES	Código : 005-V-540-05 (02)
Unidad Orgánica: OFICINA DE ASESORAMIENTO EN ASUNTOS SOCIO-AMBIENTALES	Clasificación : SP-ES



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar informes periódicos acerca del estado situacional, análisis y monitoreo de los conflictos socio-ambientales.
- b) Realizar visitas de monitoreo en el ámbito de sus competencias.
- c) Recopilar, analizar y sistematizar información socio-ambiental de las diversas entidades del Estado, empresa y sociedad civil.
- d) Elaborar informes de alerta temprana de potenciales conflictos socio-ambientales.
- e) Elaborar y proponer instrumentos y estrategias de gestión para la prevención, análisis, seguimiento y monitoreo de los conflictos sociales de origen ambiental.
- f) Mantener un registro actualizado del estado situacional y acciones de monitoreo de los conflictos socio-ambientales.
- g) Representar por encargo del Director de la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Socio-ambientales, en comisiones multisectoriales, grupos de trabajo y/o eventos nacionales e internacionales en el marco de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Socio Ambientales
- De Coordinación : Internamente con todos los Organos del Ministerio del Ambiente y sus organismos adscritos, en el ámbito de su competencia
 Externamente con funcionarios de instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales o ambientales o carreras afines.
- b) Estudios de especialización en la temática ambiental, análisis, gestión y resolución de conflictos socio-ambientales.
- c) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral no menor de 5 años.
- d) Preferencia con conocimiento del idioma quechua u otras lenguas nativas.
- e) Habilidad para la mediación, negociación y comunicación a todo nivel así como conocimiento de la realidad nacional y del contexto político y social en que se desarrollan los conflictos socio-ambientales.
- f) Manejo de Ofimática.



Ministerio del Ambiente
 Oficina de Asesoramiento en Asuntos Socio-ambientales

Venerables señores
 Fermónolo

101

107

Cargo : ESPECIALISTA EN ANÁLISIS Y MONITOREO DE LOS CONFLICTOS SOCIO-AMBIENTALES	Código : 005-V-540-05 (02)
Unidad Orgánica: OFICINA DE ASESORAMIENTO EN ASUNTOS SOCIO-AMBIENTALES	Clasificación : SP-ES



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar informes periódicos acerca del estado situacional, análisis y monitoreo de los conflictos socio-ambientales.
- b) Realizar visitas de monitoreo en el ámbito de sus competencias.
- c) Recopilar, analizar y sistematizar información socio-ambiental de las diversas entidades del Estado, empresa y sociedad civil.
- d) Elaborar informes de alerta temprana de potenciales conflictos socio-ambientales.
- e) Elaborar y proponer instrumentos y estrategias de gestión para la prevención, análisis, seguimiento y monitoreo de los conflictos sociales de origen ambiental.
- f) Mantener un registro actualizado del estado situacional y acciones de monitoreo de los conflictos socio-ambientales.
- g) Representar por encargo del Director de la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Socio-ambientales, en comisiones multisectoriales, grupos de trabajo y/o eventos nacionales e internacionales en el marco de su competencia.
- h) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Socio Ambientales
- De Coordinación : Internamente con todos los Órganos del Ministerio del Ambiente y sus organismos adscritos, en el ámbito de su competencia
 Externamente con funcionarios de instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales o ambientales o carreras afines.
- b) Estudios de especialización en la temática ambiental, análisis, gestión y resolución de conflictos socio-ambientales.
- c) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral no menor de 5 años.
- d) De preferencia con conocimiento del idioma quechua u otras lenguas nativas.
- e) Habilidad para la mediación, negociación y cooperación a todo nivel así como conocimiento de la realidad nacional y del contexto político y social en que se desarrollan los conflictos socio-ambientales.
- f) Manejo de Ofimática.



Solymar Blanco Gixlla

103

Cargo : ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE CAPACIDADES	Código: 005-Y-540-05
Unidad Orgánica: OFICINA DE ASESORAMIENTO EN ASUNTOS SOCIO-AMBIENTALES	Clasificación : SP-ES



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar y proponer estrategias y actividades de fortalecimiento de capacidades para la prevención, manejo y transformación de conflictos socio-ambientales.
- b) Brindar asistencia técnica en la prevención, manejo y transformación de conflictos socio-ambientales, a las entidades regionales y locales.
- c) Promover la creación y articulación de espacios de diálogo orientados a la prevención, resolución y transformación de conflictos socio-ambientales.
- d) Realizar actividades de capacitación y difusión sobre conflictos socio-ambientales.
- e) Realizar acciones de capacitación en el uso de los instrumentos de prevención de los conflictos socio-ambientales.
- f) Elaborar, proponer e implementar estrategias comunicacionales para la prevención, manejo y transformación de conflictos socio-ambientales.
- g) Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.
- h) Representar por encargo del Director de la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Socio-ambientales, en comisiones multisectoriales, grupos de trabajo y/o eventos nacionales e internacionales en el marco de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Socio Ambientales
- De Coordinación : Internamente con todos los Órganos del Ministerio del Ambiente y sus organismos adscritos, en el ámbito de sus competencias.
Exteriormente con funcionarios de instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, en el ámbito de sus funciones.



PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales o ambientales u otras carreras afines.
- b) Estudios de especialización en la temática ambiental, análisis, gestión y resolución de conflictos socio-ambientales.
- c) Experiencia profesional y/o laboral no menor de 5 años
- d) Habilidad para la mediación, negociación y comunicación a todo nivel así como conocimiento de la realidad nacional y del contexto político y social en que se desarrollan los conflictos socio-ambientales.
- e) De preferencia con conocimiento del idioma quechua u otras lenguas nativas.



*Dyolo Santiano Coarman
Delegado*

104

Cargo : ESPECIALISTA EN EJECUCION PRESUPUESTAL	Código: 005-VI-600-05
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Clasificación : SP-ES

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Consolidar los gastos generados históricamente en las Unidades Funcionales Operativas de la Oficina General de Administración - Remuneraciones, Pagos a terceros por C.A.S. y otros, aportaciones sociales, Gastos Fijos y variables.
- b) Ejecutar la Proyección y calendarización de los gastos
- c) Determinar la Cadena de Gasto.
- d) Revisar los requerimientos efectuados por los Despachos, Direcciones Generales y otras Oficinas del MINAM, verificando el uso correcto del Clasificador de Gasto, Metas/Producto, GPR y otros.
- e) Gestionar ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la obtención de las Certificaciones de Crédito Presupuestario
- f) Entregar a Logística las Certificaciones de Crédito Presupuestario con los requerimientos recibidos para el inicio del proceso de contratación de servicios y/o adquisición de bienes.
- g) Proponer el Calendario de Compromisos Institucional por toda Fuente de Financiamiento y Cadena de Gastos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- h) Solicitar las Modificaciones Presupuestales resultantes de una reprogramación de actividades planificadas por la Oficina General de Administración.
- i) Ejecutar la Programación de Gastos necesaria para que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto gestione ante la Dirección Nacional de Presupuesto Público la Preválida Presupuestal Trimestral Mensualizada - PPTM
- j) Proyectar la documentación administrativa para su adecuada gestión.
- k) Verificar que los documentos de gastos no excedan los créditos aprobados por la Certificación Presupuestal.
- l) Registrar administrativamente el compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el sector Público - SIAF-SP
- m) Efectuar el Registro del Compromiso en el Módulo de Presupuesto Interno emitiendo la Nota de Afectación Presupuestal - NAP
- n) Revisar los Comprobantes de Pago presentados por el administrador del F.P.E. y Caja Chica, los comisionados en el caso de viáticos y asignación de fondos verificando el cumplimiento de la normas vigentes
- o) Revisar y evaluar los saldos presupuestales a nivel de Centro de Costos para proveer los recursos necesarios que cubran sus requerimientos.
- p) Coordinar y monitorear permanentemente las acciones realizadas por las diferentes Unidades Administrativas en el proceso de Ejecución Presupuestal.
- q) Participar en las actividades de coordinación de la Oficina General de Administración con las Unidades Orgánicas del MINAM sobre temas presupuestales
- r) Elaborar Proyecciones de Gastos por Centros de Costos que contribuyan a la Toma de Decisiones.
- s) Elaborar Informes propios de su especialidad y competencia.
- t) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.



Dionelito Concha Cúchic

Cargo : ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Código: 005-V-540-06
Unidad Orgánica: OFICINA DE ASESORAMIENTO EN ASUNTOS SOCIO-AMBIENTALES	Clasificación : SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asistir al Director en temas inherentes a su quehacer funcional.
- b) Administrar el trámite documentario y logístico de la Oficina
- c) Coordinar y mantener al día la agenda del director con anticipación sobre los compromisos asumidos.
- d) Priorizar la atención de los documentos que ingresen a la Oficina con carácter de urgencia y comunicarlos al Director.
- e) Efectuar el seguimiento a la documentación remitida a los diferentes Órganos del Ministerio del Ambiente o Instituciones Externas.
- f) Administrar el acervo documentario de la Oficina velando por su conservación y seguridad.
- g) Revisar e informar al director sobre la correspondencia recibida y/o remitida.
- h) Coordinar con las Direcciones Generales u Oficinas del MINAM temas inherentes a su quehacer funcional.
- i) Redactar documentos tales como oficios, cartas, memorándum entre otros que le sean solicitados por la dirección de la Oficina.
- j) Apoyar en eventos y/o reuniones programadas por la Oficina.
- k) Recibir y efectuar las llamadas telefónicas de la Oficina, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.
- l) Efectuar las solicitudes y remisiones de vígilos del personal de la Oficina.
- m) Solicitar y efectuar la remisión de la asignación de fondos de la Oficina.
- n) Atender a las visitas y personal del MINAM, que solicite entrevistarlas con el Director.
- o) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información a su cargo.
- p) Mantener y distribuir útiles de oficina de acuerdo a las necesidades de la Oficina
- q) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo y de la Dirección.
- r) Implementar las disposiciones del Director en el ejercicio de sus atribuciones y en el marco de reserva y confidencialidad establecidas en la Institución
- s) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Socio Ambientales
- De Coordinación : Interamente con todos los Órganos del Ministerio del Ambiente y sus organismos adscritos, en el ámbito de sus competencias.
Exteriormente con funcionarios de instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título de Secretariado Ejecutivo o carreras afines.
- b) Estudios de especialización de Asistente de Gerencia.
- c) Experiencia profesional y/o laboral mínima de 5 años en el ejercicio de la función
- d) Experiencia laboral en el sector público no menor de 3 años, en cargos similares.



SECRETARÍA GENERAL
 MINISTERIO DEL AMBIENTE
 DOCUMENTO QUE SE ENVIÓ POR MEDIOS ELECTRONICOS DEPENDIENDO QUE SE
 ENVIÓ EN ORIGINAL Y SE ENVIÓ EN ORIGINAL
 Fecha: 03 de 2011
 Firmado por: [Signature]

Santos Torres Costa Hernandez 109

Cargo : ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIRECCION	Código: 005-VI-800-06
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Clasificación : SP-AP



FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Asistir al Director en temas inherentes a su quehacer funcional.
- b) Administrar el trámite documentario y logístico de la Oficina.
- c) Coordinar y mantener al día la agenda del director con anticipación sobre los compromisos asumidos.
- d) Priorizar la atención de los documentos que ingresan a la Oficina con carácter de urgencia y comunicarlos al Director.
- e) Ejecutar el seguimiento a la documentación remitida a los diferentes Órganos del Ministerio del Ambiente o Instituciones Externas.
- f) Administrar el archivo de la Oficina velando por su conservación y seguridad.
- g) Revisar e informar al director sobre la correspondencia recibida y/o remitida.
- h) Coordinar con las Direcciones Generales u Oficinas del MINAM temas inherentes a su quehacer funcional.
- i) Redactar documentos tales como: oficios, cartas, memorándum entre otros que le sean solicitados por la Dirección de la Oficina.
- j) Apoyar en eventos y/o reuniones programadas por la Oficina.
- k) Recibir y efectuar las llamadas telefónicas para el director, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.
- l) Ejecutar las solicitudes y rendiciones de viáticos del personal de la Oficina.
- m) Solicitar y efectuar la rendición de la asignación de fondos de la Oficina.
- n) Atender a las visitas y personal del MINAM, que solicite entrevistarse con el Director.
- o) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información a su cargo.
- p) Mantener y distribuir útiles de oficina de acuerdo a las necesidades de la Oficina.
- q) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- r) Implementar las disposiciones del Director en el ejercicio de sus atribuciones y en el marco de reserva y confidencialidad establecidas en la Institución.
- s) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la Oficina General de Administración
- De Coordinación : A nivel interno con todo el personal del MINAM y externo con funcionarios de instituciones públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título de Secretariado ejecutivo o carreras afines.
- b) Experiencia profesional y/o laboral no menor de cinco (05) años en el ejercicio de la función.
- c) Experiencia profesional y/o laboral no menor de tres (03) años en el sector público.
- d) Capacitación continua y actualizada en gestión documental y/o archivos que se desarrolle en un nivel de Excelente redacción y ortografía
- e) Dominio de Ofimática.



SECRETARÍA DEL AMBIENTE
 Oficina General de Administración
 Calle: BARRIO 30... 03... 40... 2011
 114
 Martín Rodríguez Chino Zúñiga
 Es. Perú

Ricce Chumba Walter
Humberto

Cargo : AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Código: 005-VI-800-06
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Clasificación: SP-AP

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Conducir y apoyar las actividades relacionadas con el sistema de trámite documentario de la OGA.
- b) Proceder a la entrega de los documentos con cargo a las diferentes Direcciones Generales y/o Oficinas y a la Mesa de partes.
- c) Apoyar en el archivo de cargos de las Hojas de Trámite.
- d) Efectuar la distribución de documentos informados de la OGA.
- e) Apoyar en eventos y/o reuniones programadas por la Oficina.
- f) Apoyar en la atención a las visitas y personal del MINAM, que solicite entrevistarse con el Director.
- g) Apoyar en la administración del trámite documentario y logístico de la Oficina.
- h) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la Oficina General de Administración.
- De Coordinación : A nivel interno con todo el personal del MINAM y externo con funcionarios de instituciones públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Instrucción Secundaria completa.
- b) Manejo de Ofimática
- c) Experiencia laboral no menor de tres (03) años en cargos similares en la Administración Pública y/o privada.



Rojas Calderón Carlos
Martín

113

Cargo : ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	RESPONSABLE EN	Código: 005-VI-600-04
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION		Clasificación : SP-EJ

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Coordinar y supervisar el Sistema Administrativo de Contabilidad en el MINAM.
- b) Proponer normas y procedimientos internos de carácter técnico administrativo en lo que respecta a las operaciones contables de la Entidad.
- c) Supervisar, coordinar y controlar mediante el registro contable presupuestal y patrimonial las operaciones realizadas por la Entidad procesados en el SIAF-SP.
- d) Supervisar y controlar mediante los registros contables la Ejecución del Presupuesto de la Entidad en coordinación con la Ejecución Presupuestal.
- e) Supervisar y coordinar la generación de los Libros Principales y Auxiliares del módulo SIAF-SP.
- f) Revisar los Estados Financieros y Presupuestarios de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego MINAM.
- g) Elaborar y firmar los estados financieros y presupuestarios y anexos de la Entidad y demás reportes requeridos por la Contaduría Pública de la Nación.
- h) Supervisar la aplicación de la simultaneidad y paralelismo entre la contabilidad patrimonial y presupuestal.
- i) Organizar reuniones de trabajo interno para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad.
- j) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- k) Formular el Estado de Flujo y sus análisis respectivos.
- l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- m) Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.
- n) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la Oficina General de Administración.
- De Coordinación : Internamente con los funcionarios y profesionales de los Órganos del MINAM y sus organismos adscritos. Externamente, con funcionarios y profesionales de instituciones públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título Profesional de Contador Público, Colegiado y habilitado.
- b) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral, no menor de siete (07) años
- c) Experiencia profesional y/o laboral, en temas de gestión pública no menor de cinco (05) años.
- d) Estudios de post grado o especialización.
- e) Manejo de Ofimática.



Saborza Morales Daniel
Fernando

Cargo : ESPECIALISTA EN TESORERIA	RESPONSABLE EN	Código: 005-VI-600-04
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION		Clasificación : SP-EJ

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Coordinar y supervisar el Sistema Administrativo de Tesorería en el MINAM.
- b) Coordinar y establecer las acciones para la custodia de las Cartas Fianzas, de procesos derivados de los concursos públicos para controlar su autenticidad y vigencia.
- c) Coordinar y conducir la elaboración de las conciliaciones de las sub cuentas y cuentas corrientes bancarias por toda fuente de financiamiento.
- d) Coordinar y conducir la elaboración y presentación oportuna de la información para la Dirección General del Tesoro Público, así como para la Oficina de Contabilidad - OGA (registro contable vía SIAF-SP).
- e) Coordinar y supervisar la programación mensual de los pagos del ejercicio vigente y anterior.
- f) Coordinar y conducir la apertura de las sub cuentas del Tesoro Público, así como gestionar mediante Resolución correspondiente las firmas y registros para el manejo de las cuentas de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Coordinar y gestionar las devoluciones por menores gastos mediante Papeleta de Depósitos (1-6) al Tesoro Público de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, así como, de las devoluciones de las diferentes Fuentes de Financiamiento.
- h) Coordinar y gestionar el registro y depósito de las captaciones de los ingresos (donaciones e ingresos propios).
- i) Controlar y supervisar el archivo y custodia de los Comprobantes de Pago emitidos durante el ejercicio por toda fuente de financiamiento.
- j) Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.
- k) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la Oficina General de Administración.
- De Coordinación : Internamente con los funcionarios y profesionales de los Organismos del MINAM y sus organismos adscritos. Externamente, con funcionarios y profesionales de instituciones públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería o carreras afines.
- b) Capacitación especializada en el área
- c) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral, no menor de siete (07) años
- d) Experiencia profesional y/o laboral, en temas de gestión pública no menor de cinco (05) años
- e) Estudios de post grado de acuerdo a la especialidad
- f) Manejo de Ofimática.



Montalvo Bygde Moines
Edward

121

Cargo : ESPECIALISTA EN LOGISTICA	Código: 005-VI-600-05 (2)
Unidad Organica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Clasificación : SP-ES

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Suministrar oportunamente los bienes y servicios que se requieran para la buena marcha de los Organos del Ministerio.
- b) Organizar y monitorear el sistema de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras para los Organos del Ministerio.
- c) Apoyar en el control y la organización administrativa de los Comités Especiales en los procesos de selección de adquisición y contratación, de bienes, servicios u obras, realizados por la Oficina General de Administración.
- d) Seleccionar a los proveedores que proporcionen oportunamente y en las mejores condiciones del mercado la cobertura de las necesidades de bienes y/o servicios requeridos para el desarrollo de los procesos de los Organos del Ministerio.
- e) Informar periódicamente, en cumplimiento de lo establecido en los dispositivos legales vigentes, sobre los procesos de Licitaciones y Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas, así como las excepciones por urgencias que se realicen.
- f) Controlar que la formulación de las bases para las diferentes modalidades de procesos de adquisiciones directas se realicen en concordancia con los dispositivos legales vigentes y normas internas de la Institución.
- g) Verificar que los expedientes de los procesos de selección se encuentren debidamente y cronológicamente archivados, foliados y completos. Así mismo archivarlos hasta la culminación de las obligaciones contractuales.
- h) Elaborar el Registro de Procesos y controlar que se mantenga actualizado con la información necesaria.
- i) Ejecutar los procesos de selección de Menor Cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras de acuerdo con los procedimientos, normas y dispositivos legales vigentes. Así como, las adquisiciones y/o contrataciones directas de bienes y servicios de montos menores a tres (03) UIT y provenientes de exoneraciones de procesos de selección.
- j) Emitir las órdenes de compra y/o servicios derivadas de los procesos de selección adjudicados.
- k) Atender las Órdenes de Compra y de Servicio, realizando el seguimiento y verificación de las fechas acordadas para la entrega de los bienes.
- l) Controlar que los expedientes generados de los procesos de selección contengan toda la documentación pertinente.
- m) Elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones y generación de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
- n) Remitir a los organismos internos de la institución y órganos externos, según corresponda, la información sobre los procesos realizados, de acuerdo con los procedimientos, normas y dispositivos legales vigentes.
- o) Ejecutar las devoluciones o reclamos de los bienes o servicios que no cumplan con las condiciones de calidad, técnicas u otras pactadas.
- p) Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.
- q) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.



Quinónes Moscoso Simón
Intimo

Cargo : ESPECIALISTA EN LOGISTICA	Código: 005-VI-600-05 (2)
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Clasificación : SP-ES

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Suministrar oportunamente los bienes y servicios que se requieran para la buena marcha de los Órganos del Ministerio.
- b) Organizar y monitorear el sistema de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras para los Órganos del Ministerio.
- c) Apoyar en el control y la organización administrativa de los Comités Especiales en los procesos de selección de adquisición y contratación, de bienes, servicios u obras, realizados por la Oficina General de Administración.
- d) Seleccionar a los proveedores que proporcionen oportunamente y en las mejores condiciones del mercado la cobertura de las necesidades de bienes y/o servicios requeridos para el desarrollo de los procesos de los Órganos del Ministerio.
- e) Informar periódicamente, en cumplimiento de lo establecido en los dispositivos legales vigentes, sobre los procesos de Licitaciones y Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas, así como las excepciones por urgencias que se realicen.
- f) Controlar que la formulación de las bases para las diferentes modalidades de procesos de adquisiciones directas se realicen en concordancia con los dispositivos legales vigentes y normas internas de la Institución.
- g) Verificar que los expedientes de los procesos de selección se encuentren debidamente cronológicamente archivados, foliados y completos. Así mismo archivarlos hasta la culminación de las obligaciones contractuales.
- h) Elaborar el Registro de Procesos y controlar que se mantenga actualizado con la información necesaria.
- i) Ejecutar los procesos de selección de Menor Cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras de acuerdo con los procedimientos, normas y dispositivos legales vigentes. Así como, las adquisiciones y/o contrataciones directas de bienes y servicios de montos menores a tres (03) UIT y provenientes de exoneraciones de procesos de selección.
- j) Emitir las órdenes de compra y/o servicios derivadas de los procesos de selección adjudicados.
- k) Atender las Órdenes de Compra y de Servicio, realizando el seguimiento y verificación de las fechas acordadas para la entrega de los bienes.
- l) Controlar que los expedientes generados de los procesos de selección contengan toda la documentación pertinente.
- m) Elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones y generación de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
- n) Remitir a los organismos internos de la Institución y órganos externos, según corresponda, la información sobre los procesos realizados, de acuerdo con los procedimientos, normas y dispositivos legales vigentes.
- o) Efectuar las devoluciones o reclamos de los bienes o servicios que no cumplan con las condiciones de calidad, técnicas u otras pactadas.
- p) Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.
- q) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.



Santa Cruz Vizcarra Carole
Dishon

Cargo : ESPECIALISTA EN LICITACIONES Y CONTRATACIONES	Código: 005-VI-600-05
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Clasificación : SP-ES



FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Realizar las gestiones y coordinaciones para la designación de los Comités Especiales, en coordinación con los demás Organos que intervengan en el proceso.
- b) Apoyar las actividades de los Comités Especiales, brindando la asesoría que permita llevar a cabo los procesos de selección de acuerdo con las normas legales vigentes.
- c) Remitir información a los órganos internos de la Institución y entidades externas, sobre los procesos de selección realizados, de acuerdo con los procedimientos, normas y dispositivos legales vigentes sobre la materia.
- d) Llevar y mantener actualizado el Registro Público de los procesos de selección y sus contratos, así como la custodia y control del Libro de Actas de Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas.
- e) Gestionar la elaboración y suscripción de contratos, ampliaciones y adquisiciones complementarias derivadas de los procesos de selección.
- f) Llevar y mantener el archivo de los expedientes de órdenes de compra y contratos que se derivan de los diferentes procesos de selección realizados por la Oficina General de Administración.
- g) Transmitir la firma de los contratos correspondientes a las adquisiciones y contrataciones realizadas por la Oficina General de Administración.
- h) Registrar en el SIJAF el Compromiso Presupuestal de los Procesos de Selección con proveedor adjudicado.
- i) Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.
- j) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la Oficina General de Administración.
- De Coordinación : Internamente con los funcionarios y profesionales de los Organos del MINAM y sus organismos adscritos. Externamente, con funcionarios y profesionales de Instituciones públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería, Economía, Ciencias Sociales o carreras afines.
- b) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral, no menor de cinco (05) años.
- c) Experiencia profesional y/o laboral, en temas de gestión pública no menor de tres (03) años
- d) Capacitación especializada en Contrataciones del Estado.
- e) Conocimiento y manejo de SIGA-MEF.
- f) Manejo de Ofimática.



Ituanoqui Pizano Wilfredo
German

Cargo : ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES	Código: 005-VI-600-05
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Clasificación : SP-ES

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título Técnico o bachiller en Administración, Contabilidad o carreras afines
- b) Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público en el área de patrimonio.
- c) Conocimiento y manejo de SIGA-MEF
- d) Estudios de capacitación o especialización en saneamiento de bienes muebles e inmuebles.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Elaborar y proponer los lineamientos, planes y programas orientados a optimizar los procesos de los servicios generales y de transporte que se brinda a los Órganos del Ministerio.
- b) Organizar y atender los requerimientos de bienes, suministros y servicios que administra la Oficina General de Administración, incluyendo las especificaciones técnicas, cantidad y características para su adquisición y contratación oportuna y adecuada.
- c) Registrar y efectuar el seguimiento y control de los contratos de suministros y servicios de su competencia.
- d) Gestionar la contratación y/o renovación de pólizas de seguros de acuerdo a las necesidades de los órganos del Ministerio, a fin de cubrir los riesgos que atentan contra las personas y bienes patrimoniales.
- e) Formular el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, equipos locales y mobiliario del MINAM, controlando su ejecución y el uso de repuestos, accesorios e insumos adquiridos para tal fin.
- f) Controlar que los vehículos de los órganos del MINAM a su cargo cuenten con el registro y control de inscripción, impuesto vehicular, SOAT y otros, tramitando el pago correspondiente.
- g) Gestionar el pago oportuno de los servicios de energía eléctrica, agua y telefonía, asegurando la continuidad del servicio.
- h) Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.
- i) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la Oficina General de Administración.
- De Coordinación : Integramente con los funcionarios y profesionales de los Órganos del MINAM y sus organismos adscritos, Externamente, con funcionarios y profesionales de Instituciones públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional en Ingeniería, Administración, Ciencias Sociales o carreras afines.
- b) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral, no menor de cinco (05) años.
- c) Experiencia profesional y/o laboral, en temas de gestión pública no menor de tres (03) años
- d) Conocimiento y manejo de SIGA - MEF.
- e) Manejo de Ofimática.



... para el ...
 CERTIFICADO DE ...
 documento que me ha sido ...
 interesado. Que este ...
 San Isidro, 30 de 03 de 2011
 Martín Alejandro Cárpa Pulcocha
 Firmado



Valencia, Rafael Edelardo
 Delgado

131

Cargo	ESPECIALISTA EN INFORMATICA Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	RESPONSABLE EN LA	Código: 005-VI-600-04
Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION		Clasificación: SP-EJ

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de la Unidad.
- Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Ministerio del Ambiente; así como elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de Tecnologías de Información.
- Administrar en forma eficaz los recursos asignados, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Proporcionar a la Oficina de Control Interno la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Interno y los órganos de control externos.
- Supervisar la efectiva atención de las necesidades de soluciones tecnológicas a los distintos Órganos del Ministerio del Ambiente, en forma eficiente y oportuna.
- Proponer a la Alta Dirección del Ministerio del Ambiente el Plan de Tecnologías de Información y liderar su desarrollo e implementación.
- Participar activamente en la definición de iniciativas del Ministerio del Ambiente a fin de establecer las alternativas y factibilidad tecnológica.
- Promover medidas tendientes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Unidad Operativa Funcional de Informática.
- Formular normas, metodologías y estándares aplicados a las Tecnologías de Información.
- Centralizar el seguimiento de los servicios prestados por los diferentes contratistas y proveedores que atienden los requerimientos de Tecnologías de Información.
- Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.
- Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la Oficina General de Administración.
- De Coordinación : Internamente con los funcionarios y profesionales de los Órganos del MINAM y sus organismos adscritos. Externamente, con funcionarios y profesionales de instituciones públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- Título profesional en Ingeniería de Sistemas o carreras afines.
- Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral, no menor de siete (07) años.
- Experiencia en conducción de proyectos TIC en el sector público.
- Conocimiento a nivel de supervisión de diferentes lenguajes de programación.
- Estudios de post grado en Dirección Estratégica en Tecnologías de Información.
- Domino fluido de inglés escrito, leído, hablado.
- Domino de la Plataforma Visual.
- Domino de Office.



132

Secretaría Rengifo Mayra
Demissa

Cargo : ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA	Código: 005-VI-600-05
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Clasificación : SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Evaluar solicitudes de proyectos nuevos de sistemas de información con el fin de determinar su rentabilidad mediante un estudio de factibilidad.
- b) Analizar los requerimientos del software a desarrollar, proponiendo iniciativas de solución, definiendo la viabilidad técnica, alcance y las condiciones del proyecto.
- c) Definir la arquitectura de los sistemas de información en coordinación con el líder del proyecto informático, así como los componentes y bases de datos alineados al modelo del Ministerio del Ambiente.
- d) Desarrollar e implementar los sistemas de información que requieran los órganos del Ministerio del Ambiente, de acuerdo a las prioridades establecidas en el portafolio de proyectos informáticos.
- e) Coordinar y preparar el pase a certificación y el plan de aceptación, el mismo que debe establecer los procedimientos, documentos y recursos para las pruebas y conformidad de los usuarios.
- f) Efectuar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información, analizando los problemas o planteamientos de modificación, garantizando su adecuación a las necesidades de los usuarios.
- g) Participar en los procesos de adquisición y pruebas de las soluciones informáticas de terceros. Asimismo, supervisar las actividades realizadas por terceros en el desarrollo e implementación de soluciones informáticas.
- h) Elaborar y actualizar la documentación de los sistemas de información desarrollados requerida por la metodología del ciclo de vida del software, que sirven en la capacitación, como elementos de apoyo, a los usuarios finales y de referencia técnica a los integrantes del Área.
- i) Proponer la incorporación de las mejores prácticas (normas, metodologías, estándares y/o técnicas) de la industria de desarrollo de sistemas, que aseguren el mejoramiento continuo y optimicen los procesos de requerimientos, diseño, implementación, integración, pruebas, aceptación y transición de los sistemas de información.
- j) Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.
- k) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la Oficina General de Administración.
- De Coordinación : Internamente con los funcionarios y profesionales de los Órganos del MINAM y sus organismos adscritos. Externamente, con funcionarios y profesionales de instituciones públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título en Ingeniería de Sistemas o carreras afines.
- b) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral de menor de cinco (05) años.
- c) Conocimiento acreditado de los diferentes lenguajes de programación que son de uso estándar en el Ministerio.
- d) Capacitación en Dirección Estratégica en Ingeniería de Software.
- e) Dominio de Inglés técnico.
- f) Dominio del Office.



MINISTERIO DEL AMBIENTE

El suscrito, funcionario de carrera, en cumplimiento de sus deberes, autoriza a la señora Demissa Rengifo Mayra, en su calidad de representante legal, a que comparezca en el evento de firma de los documentos de programación que son de 127

En el lugar de la ciudad de Lima, a los _____ días del mes de _____ del año 20__.

Rafael Alejandro Cerna Zúñiga
Estratega

Rivas Uriarte Orlando
Enrique

133

Cargo : ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	Código: 005-VI-600-05
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Clasificación : SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar el diagnóstico y el Plan Anual de Capacitación de Personal de acuerdo al procedimiento y la normatividad vigente.
- b) Elaborar y actualizar, reglamentos, procedimientos y directivas sobre los procesos técnicos del sistema de Recursos Humanos.
- c) Elaborar los contratos de personal y renovaciones, de acuerdo a normas y políticas de la institución.
- d) Formular la planilla única de pago de Remuneraciones y honorarios así como el control de asistencia y permanencia del Personal.
- e) Elaborar y actualizar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP)
- f) Registrar los procesos de desplazamiento y movimiento de altas y bajas de personal de acuerdo a las normas legales y procedimientos establecidos
- g) Actualizar los datos de personal y la información estadística respectiva relacionado a movimientos de personal (tales como ingresos, ceses, vacaciones, prestamos, descuentos, horas de compensación, descansos médicos, entre otros).
- h) Elaborar, proyectos de resoluciones, directivas y expedientes de carácter técnico legal sobre acciones de recursos humanos.
- i) Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.
- j) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la Oficina General de Administración.
- De Coordinación : Internamente con los funcionarios y profesionales de los Órganos del MINAM y sus organismos adscritos. Externamente, con funcionarios y profesionales de instituciones públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título Profesional en Derecho, Administración, Economía, Ciencias Sociales, Ingeniería o carreras afines
- b) Conocimientos de la legislación laboral pública y/o privada
- c) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral, no menor de cinco (05) años.
- d) Experiencia profesional y/o laboral, en temas de gestión pública no menor de tres (03) años
- e) Manejo de Ofimática.



Cardenas Cappalletti
Elizabeth Edith

Cargo : ESPECIALISTA EN DIVERSIDAD BIOLÓGICA	Código: 005-VII-750-05
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA	Clasificación: SP-ES



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar y conducir las acciones del Convenio de Diversidad Biológica, así como el desarrollo de los informes nacionales referidos al Convenio.
- b) Atender y realizar el seguimiento de los pedidos, solicitudes y otros, con respecto al Convenio de DB, y asesorar a la Dirección General en estos aspectos.
- c) Coordinar con los otros Tratados Ambientales relacionados a la diversidad biológica, incluyendo la Convención de Lucha contra la Desertificación y la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático y RAMSAR.
- d) Mantener estrecha relación con la Secretaría del Convenio.
- e) Implementar el archivo sistematizado del Convenio de Diversidad Biológica en la Dirección General.
- f) Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.
- g) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Dependiente del Director de la Dirección General de Diversidad Biológica.
- De Coordinación : Internamente con los funcionarios y profesionales de los Organismos del MINAM y sus organismos adscritos. Externamente, con funcionarios y profesionales de instituciones públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título Profesional en Ingeniería, Biología, Geografía, Ciencias Naturales o carrera afín, relacionada a diversidad biológica y/o recursos naturales.
- b) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral, no menor de cinco (05) años.
- c) Experiencia profesional y/o laboral en temas de gestión pública no menor de tres (03) años
- d) Estudios de Especialización o Post-grado en Gestión Ambiental, Recursos Naturales, recursos forestales, biodiversidad o temas afines.
- e) Conocimiento del Convenio de Diversidad Biológica.
- f) Experiencia de campo.
- g) Conocimiento del idioma inglés nivel intermedio.
- h) Manejo de Ofimática.



DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD
 El presente documento es una copia fiel del original que se encuentra en el expediente de la
 referencia. Dado en Lima, a los 30 días del mes de Agosto del 2011.
 San Isidro 30 de Agosto de 2011
 Martin Alejandro Chira Zúñiga
 Fedatario

Marthons Castillo Edgardo
El San

Cargo : ESPECIALISTA EN CONSERVACION	Código: 005-VII-750-05
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA	Clasificación : SP-ES



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar, implementar, conducir y supervisar las actividades y acciones relacionadas al cumplimiento de las metas nacionales del Plan Estratégico del Convenio sobre la Diversidad Biológica.
- b) Coordinar con el SERNAMP y el INDEPA, acciones para la conservación de los ecosistemas, especies, genes y conocimientos tradicionales asociados, en particular los de alto valor ecológico, económico, social y cultural.
- c) Conducir y elaborar las políticas, estrategias, y otros instrumentos a nivel nacional relacionados a la gestión de ecosistemas, especialmente los frágiles. Elaborar el Diagnóstico de los Ecosistemas (frágiles).
- d) Coordinar acciones con entidades y proyectos relacionados a la conservación, uso sostenible y gestión social de ecosistemas o espacios de importancia
- e) Supervisar y conducir la implementación de acciones sobre conservación de la Estrategia Nacional de Diversidad Biológica, en áreas de importancia para especies migratorias, especies endémicas, poblaciones, comunidades, asociaciones o especies vegetales en aislamiento, humedales, corredores biológicos, reservas de biósfera
- f) Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para la conservación de la biodiversidad en el marco de la competencia del MINAM.
- g) Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.
- h) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la Dirección General de Diversidad Biológica.
- De Coordinación : Internamente con los funcionarios y profesionales de los Organos del MINAM y sus organismos adscritos. Externamente, con funcionarios y profesionales de instituciones públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título Profesional en Ingeniería, Biología, Geografía o carrera afín, relacionada a diversidad biológica y/o recursos naturales.
- b) Estudios de Especialización o Post-grado en Gestión Ambiental, Recursos Naturales, recursos forestales, biodiversidad, ecosistemas o temas afines.
- c) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral no menor de cinco (05) años.
- d) Experiencia profesional y/o laboral en temas de gestión pública no menor de tres (03) años
- e) Conocimiento del Convenio de Diversidad Biológica.
- f) Conocimiento del idioma Inglés nivel intermedio.
- g) Manejo de Otimática.



Carlos Montoya Sosa
Martín



Cargo : ESPECIALISTA EN MONITOREO DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA	Código: 005-VII-750-05
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA	Clasificación : SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y conducir la implementación de redes sobre monitoreo de diversidad biológica (Infraestructura Mundial para la Información en Biodiversidad - GBIF, La Red Interamericana de Información en Biodiversidad - IABIN, entre otras.
- b) Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Red de Centros de Conservación ex situ.
- c) Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para el monitoreo de la biodiversidad en el marco de la competencia del MINAM.
- d) Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.
- e) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Director de la Dirección General de Diversidad Biológica.
- De Coordinación : Internamente con los funcionarios y profesionales de los Órganos del MINAM y sus organismos adscritos. Externamente, con funcionarios y profesionales de instituciones públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título Profesional en Ingeniería, Biología, Geografía, Ciencias Sociales o carrera afín, relacionada a diversidad biológica y/o recursos naturales.
- b) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral no menor de cinco (05) años.
- c) Experiencia profesional y/o laboral en temas de gestión pública no menor de tres (03) años
- d) Estudios de Especialización o Post-grado en Gestión Ambiental, Recursos Naturales, recursos forestales, biodiversidad
- e) Experiencia de campo y conocimiento de aspectos de gestión social.
- f) Conocimiento del idioma inglés nivel intermedio.
- g) Manejo de Ofimática.



RECEBIDO EN EL MINISTERIO DEL AMBIENTE
 DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD BIOLÓGICA - EXAMEN INTERNO
 INTERSECTORIAL PARA EL MONITOREO DE DIVERSIDAD BIOLÓGICA
 Car. Isidro - 20 de Mayo - 03 de 2011
 María José Chiriquito

Benamoré Anampa
Walter

162

Cargo : ESPECIALISTA EN BIODIVERSIDAD FORESTAL	Código: 005-VII-750-05
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA	Clasificación : SP-ES



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular y proponer a la Dirección General políticas y normas de carácter nacional para el conocimiento y la gestión integrada, sostenible de la biodiversidad forestal en el territorio y coordinar sobre temas forestales.
- b) Proponer métodos para la evaluación del estado y tendencias de la biodiversidad forestal. Analizar, formular y proponer instrumentos y mecanismos para mejorar el conocimiento de la biodiversidad forestal y su funcionamiento.
- c) Proponer lineamientos, manuales y guías de carácter nacional sobre bosques, en particular para mejorar las prácticas para el uso sostenible del bosque, acorde a patrones y procesos naturales y los regímenes de perturbación natural.
- d) Implementar las actividades y acciones relacionadas a la biodiversidad forestal en instrumentos internacionales relacionados a los bosques y del Convenio sobre la Diversidad Biológica, supervisando la elaboración periódica de los informes nacionales sobre la biodiversidad forestal.
- e) Formular y proponer instrumentos para la gestión ecosistemas forestales.
- f) Elaborar, en forma concertada, la línea de base sobre el estado de conservación de los ecosistemas forestales en el país.
- g) Proponer acciones para monitorear los procesos que causan un impacto negativo a los ecosistemas forestales y planes para su restauración, acorde al grado de deterioro.
- h) Hacer el seguimiento a los proyectos relacionados al tema forestal, en el marco de las funciones y responsabilidades del MINAM.
- i) Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.
- j) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la Dirección General de Diversidad Biológica.
- De Coordinación : Inherentemente con los funcionarios y profesionales de los Organos del MINAM y sus organismos adscritos. Externamente con funcionarios y profesionales de instituciones públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título Profesional en Ingeniería, Biología, Ciencias Naturales o carreras afines
- b) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral no menor de cinco (05) años.
- c) Experiencia profesional y/o laboral en temas de gestión pública no menor de tres (03) años
- d) Estudios de Especialización en Recursos Naturales, biodiversidad, manejo forestal, conservación o temas afines.
- e) Conocimiento en gestión de fauna silvestre.
- f) Experiencia de campo.
- g) Conocimiento del idioma Inglés nivel intermedio.
- h) Manejo de Ofimática.



Núñez
Rocio

Núñez Fabiola

164



Cargo : ESPECIALISTA EN CITES I	Código: 005-VII-750-05
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA	Clasificación: SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar la información anual de los permisos de exportación emitidos por las Autoridades Administrativas CITES y formular recomendaciones para la opción de medidas adecuadas sobre las especies del Apéndice I de la Convención.
- b) Monitorear la implementación del Plan Bienal de la Convención CITES.
- c) Supervisar y coordinar las acciones que llevan a cabo las autoridades científicas CITES acreditadas por el MINAM.
- d) Elaborar, en forma concertada con las autoridades científicas CITES acreditadas, el plan de trabajo de la Autoridad Científica CITES y presentar informes anuales sobre su aplicación.
- e) Mantener permanente contacto con las Autoridades Administrativas, Autoridades de Observancia y el Grupo de Especialistas de la Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza - UICN.
- f) Implementar, conducir y supervisar las actividades y acciones relacionadas a algunos aspectos o mecanismos del Convenio sobre la Diversidad Biológica, como el Protocolo de Cartagena de Seguridad de la Biotecnología Moderna, el acceso a los recursos genéticos.
- g) Representar al Ministerio, en comisiones multisectoriales, grupos de trabajo y/o eventos nacionales e internacionales en el marco de su competencia.
- h) Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.
- i) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la Dirección General de Diversidad Biológica.
- De Coordinación : Coordina con los diferentes Órganos del Ministerio. Coordina con órganos de sectores relacionados al tema de CITES. Coordina con las autoridades de observancia, con la Convención CITES.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos mínimos

- a) Título Profesional en Ingeniería, Biología, Geografía o carreras afines.
- b) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral no menor de siete (07) años.
- c) Experiencia profesional y/o laboral en temas de gestión pública no menor de cinco (05) años.
- d) Estudios de Especialización o Post-grado en Recursos Naturales, biodiversidad, o temas afines.
- e) Conocimiento de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre. CITES
- f) Experiencia de campo.
- g) Conocimiento del idioma inglés nivel intermedio.
- h) Manejo de Ofimática.



Flores Ramos Islam

166

Cargo : ESPECIALISTA EN FAUNA SILVESTRE PARA LA CONVENCIÓN CITES	Código: 005-VII-750-05
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA	Clasificación : SP-ES



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar los datos de exportación de las especies de fauna incluidas en los apéndices de la Convención CITES y recomendar medidas correctivas idóneas que promuevan su exportación racional y sostenible.
- b) Realizar en forma coordinada con las autoridades científicas CITES delegadas y los Gobiernos Regionales, evaluaciones periódicas del estado de conservación de las especies de fauna incluidas en los apéndices de la Convención CITES.
- c) Emitir informes, en coordinación con las autoridades CITES delegadas, sobre las cuotas de extracción o colecta y el estado y tendencias de la población de las especies de fauna incluidas en los apéndices de la Convención CITES.
- d) Emitir informes sobre la capacidad y condiciones del destinatario para albergar y cuidar adecuadamente los especímenes vivos de especies de fauna incluidas en los Apéndices y formular recomendaciones para la autorización de los permisos y certificados CITES.
- e) Analizar la información sobre la situación biológica de las especies de fauna CITES, a fin de elaborar propuestas para enmendar los Apéndices de la Convención.
- f) Implementar, conducir y supervisar las actividades y acciones relacionadas a algunos aspectos o mecanismos del Convenio sobre la Diversidad Biológica, como el Protocolo de Cartagena de Seguridad de la Biotecnología Moderna, el acceso a los recursos genéticos.
- g) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la Dirección General de Diversidad Biológica.
- De Coordinación : Coordina con los diferentes Órganos del Ministerio, fauna silvestre CITES, Coordina con el especialista CITES I y con los expertos CITES en Fauna silvestre.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos mínimos

- a) Título Profesional en Ingeniería, Biología, Geografía o carreras afines.
- b) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral no menor de cinco (05) años.
- c) Experiencia profesional y/o laboral en temas de gestión pública no menor de tres (03) años
- d) Estudios de Especialización en Recursos Naturales, biodiversidad, fauna silvestre o temas afines.
- e) Conocimiento de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre.
- f) Dominio del idioma Inglés nivel Intermedio.
- g) Manejo de Ofimática.



*Johanna Galvez Eliana
Simona*

173

Cargo : ESPECIALISTA EN BIOSEGURIDAD	Código: 005-VII-750-05
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA	Clasificación : SP-ES



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Promover y coordinar la implementación de la Ley 27104 Ley de prevención de riesgos derivados del uso de la biotecnología y su reglamento, gestionando el apoyo económico y técnico - científico a las instituciones comprometidas en el control de los riesgos.
- b) Promover acciones en coordinación con las autoridades sectoriales y descentralizadas para la elaboración de políticas, estrategias y programas en el ámbito regional para la prevención y alerta de los riesgos potencializados de los transgénicos en el territorio.
- c) Coordinar con los sectores de las regiones la implementación de las políticas nacionales en materia de bioseguridad en el marco de la Política Nacional del Ambiente
- d) Proponer instrumentos y promover iniciativas conjuntas entre el sector público y privado para la bioseguridad de la biotecnología moderna
- e) Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para la gestión efectiva de la bioseguridad en el marco de la competencia del MINAM.
- f) Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.
- g) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la Dirección General de Diversidad Biológica.
- De Coordinación : Internamente con los funcionarios y profesionales de los Órganos del MINAM y sus organismos adscritos. Externamente, con funcionarios y profesionales de instituciones públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.



PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título Profesional en Biología o carreras afines
- b) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral no menor de cinco (05) años.
- c) Experiencia profesional y/o laboral en temas de gestión pública no menor de tres (03) años.
- d) Estudios de Especialización en temas relacionados con Bioseguridad o temas afines.
- e) Conocimiento del idioma inglés nivel Intermedio.
- f) Manejo de Ofimática.



Juanquez Nilla de Torres
Dora Angulo

Cargo : ESPECIALISTA EN ACCESO DE RECURSOS GENETICOS	DE	Código: 005-VII-750-05
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA	DE LA	Clasificación: SP-ES



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar con las autoridades competentes de la administración y ejecución del reglamento, el establecimiento de guías y procedimientos legales para orientar los procesos de suscripción de contratos de acceso a los recursos genéticos.
- b) Emitir opinión y coordinar en aspectos relacionados al acceso a los recursos genéticos con las Autoridades de Administración y Ejecución.
- c) Proponer acciones para la distribución de beneficios, el consentimiento informado previo y los términos mutuamente acordados sobre el acceso al recurso genético y el componente intangible asociado (conocimiento o tecnologías tradicionales).
- d) Administrar y gestionar el Mecanismo Nacional de Supervisión y seguimiento de los recursos genéticos.
- e) Coordinar con la Comisión de Lucha contra la Biopiratería las acciones de protección de la propiedad intelectual.
- f) Implementar, conducir y supervisar las actividades y acciones relacionadas a algunos aspectos o mecanismos del Convenio sobre la Diversidad Biológica, como el Protocolo de Cartagena de Seguridad de la Biotecnología Moderna, el acceso a los recursos genéticos.
- g) Establecer la estrategia internacional de negociación de los recursos genéticos en coordinación con los Ministerios de Relaciones Exteriores, Agricultura, Producción y Comercio Exterior.
- h) Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.
- i) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Dependiente del Director de la Dirección General de Diversidad Biológica.
- De Coordinación : Interrelacionada con los funcionarios y profesionales de los Organos del MINAM y sus organismos adscritos. Externamente, con funcionarios y profesionales de instituciones públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos mínimos

- a) Título Profesional en Biología o carreras afines.
- b) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral no menor de cinco (05) años.
- c) Experiencia profesional y/o laboral en temas de gestión pública de recursos genéticos no menor de tres (03) años.
- d) Experiencia docente en la universidad nacional y/o privada EXPERIENCIA EN HABILIDADES DE COMUNICACIÓN DE CONOCIMIENTOS.
- e) Conocimiento del Convenio de Diversidad Biológica, de la Política y Plan Nacional de Normativas relacionadas con los recursos genéticos y sus procedimientos administrativos.
- f) Publicaciones científicas en el tema de recursos genéticos.
- g) Conocimiento del idioma inglés nivel intermedio.
- h) Manejo de Ofimática



Elaborado por: *[Signature]* Fecha: 03 de 2014

Revisado por: *[Signature]* Fecha: 03 de 2014

Aprobado por: *[Signature]* Fecha: 03 de 2014

255

Villanueva Rojas Iveth
Fabriola

179

Cargo : ESPECIALISTA EN FORMULACION DE PROYECTOS SECTORIALES	Código : 005-VII-780-05
Unidad Orgánica: DIRECCION GENERAL DE CAMBIO CLIMATICO DESERTIFICACION Y RECURSOS HIDRICOS	Clasificación : SP-ES



FUNCIONES ESPECIFICAS

- Formular proyectos de inversión que incluyan la variable adaptación y mitigación del cambio climático.
- Conducir articuladamente el proceso de capacitación en formulación de proyectos a los gobiernos regionales y locales
- Coordinar con los sectores involucrados la implementación del plan de capacitación de la DGCCRH, el cual incluye la capacitación en formulación de proyectos de inversión.
- Establecer mecanismos de articulación de los proyectos con los demás sectores vinculados al cambio climático
- Mantener un registro nacional de proyectos de inversión que incluyan la variable adaptación y mitigación al cambio climático.
- Elaborar informes técnicos de acuerdo a los temas de su competencia a solicitud del Director General.
- Elaborar informes técnicos de acuerdo al requerimiento de los procedimientos administrativos establecidos en el MINAM.
- Fungir como Secretaria Técnica del Grupo Técnico de Financiamiento de la Comisión Nacional de Cambio Climático.
- Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia la sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la Dirección General de Cambio Climático, Desertificación y Recursos Hídricos.
- De Coordinación : Internamente con funcionarios y profesionales de los Organos del Ministerio del Ambiente y sus organismos adscritos.
Exteriormente con funcionarios de instituciones públicas y privadas en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos mínimos

- Título Profesional en Economía, Ingeniería o carreras afines.
- Estudios de Post grado en Proyectos de Inversión y/o especialización en formulación de proyectos
- Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral, no menor de cinco (05) años.
- Experiencia profesional y/o laboral en temas de gestión pública no menor de tres (03) años.
- Dominio del idioma inglés
- Dominio de Ofimática.



Rueda Curimania Bois
Votaria

Exteriormente, con los sectores involucrados en la gestión territorial, gobiernos regionales y locales, funcionarios y profesionales de instituciones públicas y privadas, entre otros, en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos mínimos

- a) Profesional titulado en economía, administración, ingeniería, ciencias sociales o carreras afines.
- b) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral no menor de cinco (05) años.
- c) Experiencia profesional y/o laboral en temas de gestión pública no menor de tres (03) años
- d) Experiencia en el desarrollo profesional en el campo de la planificación económica ligada al desarrollo.
- e) Conocimiento de la legislación nacional e instrumentos técnicos sobre gestión presupuestaria y financiera pública.
- f) Experiencia en proyectos productivos de emprendimiento económico con poblaciones de escasos recursos.
- g) Experiencia en fortalecimiento de capacidades en el SNIP.
- h) Experiencia en la gestión del desarrollo económico en gobiernos regionales y locales.
- i) Manejo de ofimática.



Cargo : ESPECIALISTA EN ORDENAMIENTO TERRITORIAL I	Código: 005-VII-770-05
Unidad Orgánica: DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Clasificación : SP-ES

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Desarrollar los mecanismos de articulación entre los organismos competentes, a fin de promover el ordenamiento territorial como instrumento de planificación del desarrollo en los diversos planes y programas.
- b) Participar en la formulación de las políticas e instrumentos de gestión, diseño de estudios y/o proyectos de ordenamiento territorial en armonía con las políticas y normas en la materia.
- c) Dirigir en coordinación con las entidades competentes de los tres niveles de gobierno, la formulación e implementación de los instrumentos de gestión, para la elaboración de los planes de ordenamiento territorial.
- d) Diseñar los mecanismos técnicos y administrativos, para articular las etapas de la formulación del plan de ordenamiento territorial.
- e) Diseñar mecanismos de gestión con los gobiernos regionales y locales para el seguimiento de los procesos de ordenamiento territorial trazados en el Plan Operativo Bienal-POB.
- f) Capacitar a los responsables de los gobiernos regionales en la formulación de los planes de ordenamiento territorial.
- g) Emitir opinión técnica sobre los resultados finales de los Planes de Ordenamiento Territorial- POT priorizados en el Plan Operativo Bienal de zonificación ecológica económica y ordenamiento territorial.
- h) Promover, participar y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión para la formulación de los POT en los tres niveles de gobierno.
- i) Brindar asistencia técnica permanente a los procesos inscritos en el Plan Operativo Bienal de zonificación ecológica económica y ordenamiento territorial.
- j) Interpretar y aplicar la normatividad vigente y normas complementarias de alcance nacional, regional y local en las políticas públicas de ordenamiento territorial.
- k) Emitir opinión técnica sobre los procesos de ocupación del territorio elaborados con anterioridad a la normatividad vigente sobre zonificación ecológica económica y ordenamiento territorial.
- l) Representar al MINAM en comisiones multisectoriales, grupos de trabajo y eventos nacionales e internacionales en el marco de su competencia.
- m) Brindar apoyo técnico en las diversas gestiones que la Dirección General de Ordenamiento Territorial considere necesarios, para el cumplimiento de las funciones que son de su competencia.
- n) Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.
- o) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

De Dependencia :

Depende del Director de la Dirección General de Ordenamiento Territorial, del Ministerio del Ambiente, con los funcionarios y profesionales inscritos en el sistema de gestión de personal, en original al Organismo del MINAM y sus organismos adscritos en su nivel, en original al



Elaborado el 30 de 03 de 2011

Mano de Onza Zuloeta
Ejecutivo



Valdivia Fernández
Alejo Sili

- b) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral no menor de cinco (05) años.
- c) Experiencia profesional y/o laboral en temas de gestión pública no menor de tres (03) años
- d) Conocimientos en Sistemas de Información Geográfica.
- e) Poseer publicaciones en el tema.
- f) Manejo de ofimática.



Cargo : ESPECIALISTA EN PLANIFICACION TERRITORIAL	Código: 005-VII-770-05
Unidad Orgánica: DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Clasificación : SP-ES

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Emitir opinión técnica sobre los planes de desarrollo regionales y locales articulados a los planes de ordenamiento territorial, promoviendo una adecuada gestión integrada de los recursos naturales.
- b) Facilitar los instrumentos técnicos necesarios para articular acciones del nivel nacional, regional y local, entre los planes de desarrollo y los planes de ordenamiento territorial.
- c) Emitir opinión técnica sobre los procesos de descentralización y regionalización con el ordenamiento territorial, promoviendo una adecuada gestión integrada de los recursos naturales.
- d) Proponer y canalizar los mecanismos correspondientes para que la planificación territorial sea la base para la descentralización, regionalización, desarrollo de fronteras y zonas de extrema pobreza.
- e) Emitir informes técnicos correspondientes en el contexto del ordenamiento territorial relacionados a zonas de frontera y zonas de extrema pobreza.
- f) Coordinar con las entidades competentes la formulación de proyectos de desarrollo sostenible para zonas de frontera y zonas de extrema pobreza.
- g) Diseñar programas de capacitación y asistencia permanente relacionados a los diversos instrumentos de planificación territorial a los tres niveles de gobierno.
- h) Diseñar instrumentos para el seguimiento y evaluación que se requiere para brindar el apoyo técnico correspondiente a los tres niveles de gobierno.
- i) Gestionar planes, programas y proyectos del ordenamiento territorial mediante el manejo y aplicación de herramientas administrativas, de gestión y financiamiento.
- j) Proponer y canalizar los mecanismos correspondientes para articular el ordenamiento territorial con los planes de gestión de riesgo.
- k) Participar en el diseño de los proyectos de conformación de marcomunidades, regiones y macro regiones.
- l) Brindar apoyo técnico en las diversas gestiones que la Dirección General de Ordenamiento Territorial considere necesarios, para el cumplimiento de las funciones que son de su competencia.
- m) Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.
- n) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- De Coordinación : Internamente, con los funcionarios y profesionales de los Órganos del MINAM y sus organismos adscritos, en el nivel nacional, regional y local, en el ámbito de sus funciones, en el ámbito de sus funciones.



327

*Joelango León Williams
Deputado*

- r) Orientar la gestión integrada de los recursos naturales, gestión de riesgos, descentralización, regionalización y desarrollo de fronteras, con las autoridades competentes, donde se priorice el ordenamiento territorial.
- s) Apoyar a los organismos y entidades pertinentes, en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el ordenamiento territorial para la adecuada gestión integrada de los recursos naturales.
- t) Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.
- u) Representar al MINAM, por encargo de la Alta Dirección, en comisiones multisectoriales, grupos de trabajo y/o eventos nacionales e internacionales en el marco de su competencia.
- v) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Viceministro de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales.
- De Coordinación : Intimamente, con los funcionarios y profesionales de los Organos del MINAM y sus organismos adscritos. Externamente, con funcionarios y profesionales de instituciones públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO (CARGO DE CONFIANZA)

Requisitos mínimos

- a) Título Profesional en ingeniería geológica, geográfica, arquitectura y/o carreras afines.
- b) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral no menor de nueve (09) años.
- c) Experiencia profesional y/o laboral en temas de gestión pública no menor de siete (07) años.
- d) Estudios de Maestría y/o post grado en recursos naturales, planificación territorial, políticas públicas y/o afines.
- e) Especialización de acuerdo al área de su competencia.
- f) Manejo de informática.

El suscrito, Sr. JOELANGO LEÓN WILLIAMS, en su calidad de candidato a la vacante de **Asesor(a) Técnico(a) en el Área de Gestión de Recursos Naturales**, declara que cumple con los requisitos mínimos exigidos para el cargo y que no tiene impedimento alguno para desempeñarlo. Dado fe en la ciudad de Lima, a las **03** de **03** del **2011**.

Joelango León Williams
Ministro Asesor(a) Técnico(a) en el Área de Gestión de Recursos Naturales



Cargo: ESPECIALISTA DE INFORMACION GEOGRAFICA I	DE SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA I	Código: 005-VH-770-05
Unidad Orgánica: DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Clasificación: SP-ES

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Diseñar y dirigir el proceso de sistematización de la información proporcionada por los diferentes órganos de línea y de los vice ministerios del MINAM, referidos a procesos de ordenamiento territorial, zonificación ecológica económica, cuencas hidrográficas, gestión de zonas marino costeras, gestión ambiental, biodiversidad, gestión de riesgos, indicadores ambientales, cambio climático, entre otros.
- b) Conducir las actividades para generar una base cartográfica del país, tanto básica como temática en concordancia con los estándares de calidad.
- c) Definir y diseñar los mecanismos de integración de bases de datos entre los órganos adscritos y las direcciones generales; así como de las aplicaciones que permitan su accesibilidad y la generación de servicios de información que la sustitución necesite.
- d) Impulsar y desarrollar las acciones para el fortalecimiento de capacidades en la aplicación del sistema de información geográfica y teledetección espacial del MINAM, tanto a nivel interno como organismos adscritos.
- e) Recepcionar, seleccionar y definir la información geoespacial que debe ser incorporada al Sistema Nacional de Información Ambiental -SINIA- y en la web institucional, en coordinación con el área técnica correspondiente que administra el SINIA.
- f) Elaborar y gestionar el modelo de base de datos institucional, de acuerdo a la estructura temática de información territorial, recursos naturales, biodiversidad, gestión ambiental, ordenamiento territorial, entre otros, que permita desarrollar aplicaciones de carácter corporativo e interdisciplinario y que sea de utilidad para el SINIA.
- g) Gestionar y evaluar la calidad de datos a publicar en los diferentes servicios de información geoespacial implementados, especialmente aquellos asociados a indicadores ambientales y territoriales.
- h) Participar como especialista en la supervisión de la calidad de los datos geográficos y de los procesos de análisis y modelamiento SIG que se producen a nivel nacional, como parte de los procesos de zonificación ecológica económica y ordenamiento territorial.
- i) Coordinar el uso de herramientas de análisis geográfico y aplicación de imágenes satelitales, para el desarrollo de aplicaciones SIG en las diferentes direcciones generales.
- ii) Facilitar información procesada a los diversos sectores de gobierno para promover el desarrollo sostenible del territorio, en concordancia con los programas y acciones nacionales referidas a la construcción de una infraestructura de datos espaciales.
- k) Proponer, diseñar e implementar los mecanismos y procedimientos que permitan al MINAM integrar bases de datos con los ámbitos sub nacionales, así como proveer servicios de información geoespacial con los medios tecnológicos que se dispongan.
- l) Proponer, diseñar e implementar los procedimientos y metodologías que permitan al MINAM apoyar en el fortalecimiento de capacidades relacionadas al análisis y ordenamiento espacial, la aplicación del SIG y de la Teledetección, y



Montano Perez Alexander
Augusto

224

Cargo :	ESPECIALISTA SIG ADMINISTRACION DE GEO DATA BASE Y PROGRAMACION	Código: 005-VII-770-05
Unidad Orgánica:	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Clasificación : SP-ES



FUNCIONES ESPECIFICAS

- e) Apoyar en la sistematización de la información proporcionada por los diferentes órganos de línea de los vice ministerios del MINAM, haciendo énfasis en el establecimiento de la Geodatabase del sistema de información geográfica.
- b) Establecer de manera conjunta con el responsable del SIG MINAM el proceso de construcción de la Geodatabase del sistema, considerando los dominios espaciales, relaciones, reglas de validación y topología.
- c) Desarrollar las actividades de administración de la Geodatabase del sistema y sus respectivas aplicaciones relacionadas al Servidor de Mapas.
- d) Diseñar, programar y supervisar el desempeño de las diferentes aplicaciones y servicios de mapas web y otras informaciones, que se utilicen como medios de consulta en línea en la intranet del MINAM y vía internet.
- e) Definir los esquemas de seguridad de acceso y de integridad de la información almacenada en la Geodatabase.
- f) Definir los procedimientos de respaldo y de recuperación de la información almacenada en la Geodatabase.
- g) Contribuir de manera efectiva en la función de fortalecimiento de capacidades en el uso de las Geodatabases.
- h) Brindar apoyo técnico en las diversas gestiones que la Dirección General de Ordenamiento Territorial considere necesarios, para el cumplimiento de las funciones que son de su competencia.
- i) Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.
- j) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- De Coordinación : Internamente, con los funcionarios y profesionales de los Organos del MINAM y sus organismos adscritos.
Externamente, con funcionarios y profesionales de instituciones públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos mínimos

- a) Título profesional de Ingeniero geógrafo, geógrafo o carreras afines.
- b) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral no menor de cinco (05) años.
- c) Experiencia profesional y/o laboral en temas de gestión pública no menor de tres (03) años
- d) Experiencia profesional en el manejo de sistemas de información geográfica y dominio en administración SIG, programación en arc objects y otros softwares relacionados al SIG.
- e) Manejo de climática.



Ingeniero Elliott Vanessa
 Bledo

245

Cargo : ESPECIALISTA EN BIOCOMERCIO I	Código: 005-VII-750-05
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA	Clasificación : SP-ES



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer lineamientos, manuales y guías de carácter nacional sobre uso sostenible de la biodiversidad.
- Elaborar, en forma concertada, la línea de base potencial y actual para el uso sostenible de la biodiversidad.
- Proponer lineamientos, manuales y guías de carácter nacional sobre biocomercio, en particular, para mejorar las prácticas para el uso sostenible de los recursos de la biodiversidad.
- Implementar, en el ámbito de su competencia, el Programa Nacional para la Promoción del Biocomercio.
- Coordinar con los Gobiernos Regionales los programas de aprovechamiento sostenible de la biodiversidad.
- Coordinar acciones para el aprovechamiento sostenible y la gestión participativa de la agrobiodiversidad, partiendo de su identificación, caracterización y valoración, con respeto a la cultura local y en un contexto de equidad.
- Coordinar, supervisar y solicitar información sobre el cumplimiento de los lineamientos para el uso sostenible de la biodiversidad.
- Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.
- Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la Dirección General de Diversidad Biológica.
- De Coordinación : Interamente con los funcionarios y profesionales de los Organos del MINAM y sus organismos adscritos. Externamente, con funcionarios y profesionales de Instituciones públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional en Ingeniería, Biología, Geografía, Ciencias Sociales o carrera afín, relacionada a diversidad biológica y/o recursos naturales.
- Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral no menor de siete (07) años
- Experiencia profesional y/o laboral en temas de gestión pública no menor de cinco (05) años
- Estudios de post grado en Gestión Ambiental, Recursos Naturales, biocomercio o temas afines.
- Conocimiento del idioma inglés nivel intermedio
- Manejo de Ofimática.



Murieta Brenolo
Eduardo

262

Cargo : ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL REGIONAL	Código: 005-VII-710-05
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS, NORMAS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL	Clasificación: SP-ES



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- e) Apoyar en la formulación de la Política, Planes, y Estrategias de carácter nacional en materia de Gestión Ambiental y en la supervisión de su implementación en el Nivel de Gobiernos Regionales.
- b) Apoyar en la implementación de la Política Nacional del Ambiente, seguimiento y evaluación a nivel nacional, regional y local y en la formulación del Plan Nacional de Acción Ambiental, Agenda Nacional de Acción Ambiental y otros instrumentos de gestión con los órganos del nivel regional
- c) Participar en la ejecución del Programa de Fortalecimiento de Capacidades Regionales en materia de Gestión Ambiental Ecoeficiente.
- d) Proponer la normativa requerida para el funcionamiento del Sistema Regional de Gestión Ambiental - SRGA en el ámbito del SNGA.
- e) Participar en grupos de trabajo y/o eventos en el marco de su competencia y las que le sean asignadas.
- f) Supervisar que las entidades regionales adopten medidas efectivas para prevenir, mitigar y controlar el deterioro del ambiente y sus componentes como consecuencia del desarrollo de infraestructuras y de las actividades económicas bajo su ámbito.
- g) Proponer la normativa requerida para el funcionamiento del Sistema Regional de Gestión Ambiental en el ámbito del SNGA.
- h) Coordinar con el nivel regional, sector empresarial, las universidades y la sociedad civil, la normativa sobre gestión ambiental.
- i) Elaborar informes propios de su especialidad y competencia
- j) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la Dirección General de Políticas, Normas e Instrumentos de Gestión Ambiental
- De Coordinación : Coordina internamente con los funcionarios y profesionales de los Órganos del MINAM y sus organismos adscritos, entidades conformante del Sistema Nacional de Gestión Ambiental de los tres niveles de gobierno; Instituciones públicas, privadas y otras.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título Profesional en Ingeniería, Economía, Ciencias Sociales o carreras afines,
- b) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral no menor de cinco (05) años.
- c) Experiencia profesional y/o laboral en temas de gestión pública no menor de tres (03) años.
- d) Especialización en Gestión Ambiental.
- e) Conocimiento y aplicación de normatividad ambiental sectorial.
- f) Conocimiento del idioma inglés nivel intermedio.
- g) Manejo de Ofimática.



Carol Rodasta McLaughlin
Empresaria

285

Cargo : ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL AGUA	Código: 005-VII-720-05
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD AMBIENTAL	Clasificación : SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar y sistematizar información para la elaboración de criterios e instrumentos técnico normativos para la evaluación de la calidad del agua, el control y el retiro de efluentes líquidos.
- b) Apoyar en la elaboración y presentación de propuestas de los Estándares Nacionales de Calidad Ambiental (ECA) para Agua y Límites Máximos Permisibles (LMP) de efluentes líquidos de actividades productivas, domésticas, de servicios, entre otras; proponer su revisión y/o actualización; así como realizar el seguimiento de su implementación.
- c) Implementar estrategias de fortalecimiento de capacidades con autoridades de los 3 niveles de gobierno, en temas de su competencia.
- d) Implementar las normas, procedimientos, directivas y otros instrumentos relacionados con la especialidad.
- e) Apoyar en la implementación de estrategias de fortalecimiento de capacidades a los 3 niveles de gobierno, en el ámbito de su competencia.
- f) Analizar y emitir opinión acerca de solicitudes y expedientes relacionados a su especialidad y competencia.
- g) Participar por encargo del Director General de Calidad Ambiental o del inmediato superior, en comisiones multisectoriales, grupos de trabajo y/o eventos nacionales e internacionales en el marco de su competencia.
- h) Elaborar informes técnicos especializados relacionados a las actividades y procesos de su especialidad y competencia.
- i) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la Dirección General de Calidad Ambiental.
- De Coordinación : Internamente con los funcionarios y profesionales de los Organos del MINAM y sus organismos adscritos. Externamente, con funcionarios y profesionales de instituciones públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título Profesional en ingeniería, ciencias ambientales, ciencias geográficas o carreras afines.
- b) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral no menor de cinco (05) años.
- c) Experiencia profesional y/o laboral en temas de gestión pública no menor de tres (03) años
- d) Experiencia en sistemas de evaluación y monitoreo de calidad de aguas.
- e) Especialización y experiencia en evaluación ambiental, calidad de aguas o gestión ambiental.
- f) Manejo de Ofimática.



Estroza Meino Ricardo
Eduardo

Cargo : ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS	Código: 005-VII-720-05
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD AMBIENTAL	Clasificación : SP-ES



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar y sistematizar información técnica y normativa actualizada sobre métodos y procedimientos para el monitoreo y la evaluación de las sustancias químicas peligrosas.
- b) Apoyar en la elaboración, revisión, actualización, sistematización y seguimiento de los instrumentos técnico normativos para la vigilancia y evaluación de sustancias químicas peligrosas.
- c) Apoyar en la evaluación de los resultados de las normas e instrumentos de la gestión de sustancias químicas peligrosas y proponer las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- d) Implementar estrategias de fortalecimiento de capacidades con autoridades de los 3 niveles de gobierno, en temas de su competencia.
- e) Apoyar en el análisis y seguimiento de actividades y proyectos de cooperación técnica en los temas de su competencia.
- f) Implementar las normas, procedimientos, directivos y otros instrumentos relacionados con la especialidad.
- g) Participar por encargo del Director General de Calidad Ambiental, en comisiones multisectoriales, grupos de trabajo y/o eventos nacionales e internacionales en el marco de su competencia.
- h) Elaborar informes técnicos especializados relacionados a las actividades y procesos de su especialidad y competencia.
- i) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Dependiente del Director de la Dirección General de Calidad Ambiental.
- De Coordinación : Internamente con los funcionarios y profesionales de los Organismos del MINAM y sus organismos adscritos. Externamente, con funcionarios y profesionales de instituciones públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.



PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título Profesional en ingeniería, química, ciencias ambientales o carreras afines
- b) Especialización en gestión ambiental y riesgos ambientales.
- c) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral no menor de cinco (05) años.
- d) Experiencia profesional y/o laboral en temas de gestión pública de residuos sólidos.
- e) Conocimiento de inglés a nivel intermedio.
- f) Manejo de Ofimática.



El suscrito, en uso de sus facultades, declara que el candidato que se encuentra en el presente documento es el que se ha inscrito en el proceso de selección para el cargo de Especialista en Evaluación de Sustancias Químicas Peligrosas, en el ámbito de la Dirección General de Calidad Ambiental, del Ministerio del Ambiente - MINAM.

Fecha: 30 de agosto de 2011

[Firma manuscrita]

Ministerio del Ambiente - MINAM

Polonio Cardenas Karla Paola

Cargo : ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	Código: 005-VII-720-05
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD AMBIENTAL	Clasificación : SP-ES



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar y sistematizar información técnica y normativa actualizada sobre la gestión de los residuos sólidos a nivel nacional y municipal.
- b) Participar en la elaboración, revisión, actualización, sistematización y seguimiento de los instrumentos técnicos normativos para la gestión de los residuos sólidos.
- c) Implementar estrategias de fortalecimiento de capacidades con autoridades de los 3 niveles de gobierno, en temas de su competencia.
- d) Coordinar con los tres niveles de gobierno la elaboración e implementación de instrumentos de Gestión de Residuos Sólidos.
- e) Implementar las normas, procedimientos, directivas y otros instrumentos relacionados a la gestión de residuos sólidos.
- f) Evaluar los resultados de las normas e instrumentos de la gestión de residuos sólidos y proponer las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- g) Participar por encargo del Director General de Calidad Ambiental, en comisiones multisectoriales, grupos de trabajo y/o eventos nacionales e internacionales en el marco de su competencia.
- h) Elaborar informes propios de su especialidad y competencia
- i) Analizar y emitir opinión acerca de solicitudes y expedientes relacionados con los temas de su competencia.
- j) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la Dirección General de Calidad Ambiental.
- De Coordinación : Internamente con los funcionarios y profesionales de los Organos del MINAM y sus organismos adscritos. Externamente, con funcionarios y profesionales de instituciones públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.



PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título Profesional en ingeniería, ciencias geográficas o carreras afines.
- b) Estudios de post grado o especialización en gestión ambiental
- c) Estudios de especialización en gestión de residuos sólidos.
- d) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral no menor de cinco años en labores relacionadas con la gestión de residuos sólidos.
- e) Experiencia profesional y/o laboral en temas de gestión pública y/o privada de residuos sólidos en los niveles de gobierno nacional, regional y/o local.
- f) Experiencia profesional mínima de 3 años en gestión de residuos sólidos en gobiernos locales, sector privado, entidades públicas, ONG's, etc.
- g) Conocimiento del idioma inglés o de otro idioma a nivel intermedio.
- h) Manejo de Ofimática.



En la ciudad de Lima, a los 15 días del mes de Agosto del 2017.

[Handwritten signature]

KARLA PAOLINA CARDENAS POLONIO

Magdalena Lopez Walter

304

Cargo : ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	Código: 005-VII-720-05
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD AMBIENTAL	Clasificación : SP-ES



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar y sistematizar información técnica y normativa actualizada sobre la evaluación de los residuos sólidos a nivel nacional y municipal.
- b) Elaborar, revisar, actualizar, sistematizar y efectuar el seguimiento de los instrumentos técnico - normativos para la evaluación de los residuos sólidos.
- c) Implementar estrategias de fortalecimiento de capacidades con autoridades de los 3 niveles de gobierno, en temas relacionados a la evaluación de residuos sólidos.
- d) Participar en el análisis y seguimiento de actividades y proyectos de cooperación técnica en los temas de su competencia.
- e) Implementar las normas, procedimientos, directivas y otros instrumentos relacionados con la evaluación de residuos sólidos.
- f) Participar en la evaluación de los resultados de las normas e instrumentos de la evaluación de riesgos ambientales y proponer las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- g) Participar por encargo del Director General de Calidad Ambiental o del inmediato superior, en comisiones multisectoriales, grupos de trabajo y/o eventos nacionales e internacionales en el marco de su competencia.
- h) Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.
- i) Analizar y emitir opinión acerca de solicitudes y expedientes relacionados con los temas de su competencia.
- j) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.



RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la Dirección General de Calidad Ambiental.
- De Coordinación : Internamente con los funcionarios y profesionales de los Organos del MINAM y sus organismos adscritos. Externamente, con funcionarios y profesionales de instituciones públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título Profesional en Ingeniería, ciencias geográficas o carreras afines.
- b) Estudios de post grado en materia ambiental
- c) Estudios de especialización en gestión ambiental o gestión de residuos sólidos.
- d) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral no menor de cinco (05) años.
- e) Experiencia profesional y/o laboral en temas de gestión pública no menor de tres (03) años
- f) Conocimiento del idioma Inglés o de otro idioma a nivel intermedio.
- g) Manejo de Ofimática.

Rojas Marcos Carlo
Alberto

Cargo : ESPECIALISTA AMBIENTAL I	EN EDUCACIÓN	Código: 005-VII-730-05
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y CIUDADANÍA AMBIENTAL		Clasificación : SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer actividades vinculadas a temas de educación ambiental.
- Difundir, aplicar y evaluar la política nacional del ambiente y la política nacional de educación ambiental.
- Participar en la formulación del plan operativo y el presupuesto de la Dirección General.
- Coordinar la implementación y efectuar el seguimiento de las actividades del POI relacionadas con la especialidad.
- Promover y coordinar con los sectores y gobiernos subnacionales la programación e implementación de acciones de educación en ecociencia y educación ambiental en general.
- Representar al ministerio, en comisiones multisectoriales, grupos de trabajo y/o eventos en el marco de su competencia.
- Elaborar términos de referencia en el marco de su competencia.
- Coordinar con los órganos del MINAM, en el marco de su competencia.
- Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas y otras que lo requieran.
- Atender la documentación y comunicaciones vinculada a sus funciones.
- Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.
- Opinar sobre asuntos de su competencia.
- Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la General de Educación, Cultura, Ciudadanía Ambiental
- De Coordinación : Interamente con los funcionarios y profesionales de Organos del MINAM y sus organismos adscritos. Externamente, con funcionarios y profesionales de instituciones públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Resultados Mínimos

- Título profesional de educación, ciencias humanas, ciencias ambientales, ingeniería o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral no menor de siete (07) años
- Experiencia profesional y/o laboral en temas de gestión pública no menor de cinco (05) años
- Experiencia en funciones de educación ambiental no menor de cinco (05) años
- Estudios de post grado de acuerdo a la especialidad
- Conocimiento del idioma inglés nivel intermedio
- Manejo de ofimática.



El presente documento es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de la Dirección General de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental. Este documento es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de la Dirección General de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental.

Sin fecha: 30 de 03 de 2011

Martin Alejandro Chlin Zuliceta
Firma

Soledad Angles Seamette
Basler

Cargo : ESPECIALISTA EN PEDAGOGÍA AMBIENTAL	Código: 005-VII-730-05
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y CIUDADANÍA AMBIENTAL	Clasificación : SP-ES



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer actividades vinculadas a temas de pedagogía ambiental.
- b) Difundir y aplicar la política nacional del ambiente y la política nacional de educación ambiental.
- c) Participar de la formulación del plan operativo de la dirección general.
- d) Ejecutar las actividades del POI relacionadas con la especialidad.
- e) Coordinar con el Ministerio de Educación y con los gobiernos subnacionales el diseño curricular y pedagogía ambiental.
- f) Representar al Ministerio, en comisiones multisectoriales, grupos de trabajo y/o eventos en el marco de su competencia.
- g) Elaborar términos de referencia en el marco de su competencia.
- h) Atender documentación vinculada a sus funciones.
- i) Opinar sobre asuntos de su competencia.
- j) Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.
- k) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la General de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental.
- De Coordinación : Integramente con los funcionarios y profesionales de los Organos del MINAM y sus organismos adscritos. Externamente, con funcionarios y profesionales de instituciones públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.



PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional en educación.
- b) Capacitación especializada en educación ambiental.
- c) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral, no menor de cinco (05) años.
- d) Experiencia profesional y/o laboral, en temas de gestión pública no menor de tres (03) años.
- e) Experiencia en funciones de educación ambiental no menor de dos (02) años.
- f) Conocimiento del idioma inglés.
- g) Manejo de Ofimática.



REVISADO POR EL ABLENTE

El presente documento fue revisado y aprobado por el Abente en su calidad de

SECRETARIO GENERAL DEL AMBIENTE

30 de 03 de 2011

Maria Inés Zúñiga

Melendez Chuyandama
Martha

Cargo : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN AMBIENTAL FORMAL	Código: 005-VII-730-05
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y CIUDADANÍA AMBIENTAL	Clasificación : SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer actividades vinculadas a temas de educación ambiental en instituciones educativas.
- b) Difundir y aplicar la política nacional del ambiente y la política nacional de educación ambiental.
- c) Implementar y hacer seguimiento de las actividades del POI relacionadas con la especialidad.
- d) Coordinar con el Ministerio de Educación y con los gobiernos subnacionales sobre proyectos educativos ambientales y material didáctico.
- e) Participar en reuniones y comisiones sectoriales representando a la entidad.
- f) Representar al Ministerio, en comisiones multisectoriales, grupos de trabajo y/o eventos en el marco de su competencia.
- g) Elaborar términos de referencia en el marco de su competencia.
- h) Atender documentación vinculada a sus funciones.
- i) Opinar sobre asuntos de su competencia.
- j) Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.
- k) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

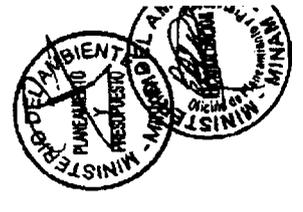
RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la General de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental.
- De Coordinación : Interamente con los funcionarios y profesionales de los Organos del MINAM y sus organismos adscritos. Externamente, con funcionarios y profesionales de instituciones públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Míminos

- a) Título profesional en educación, ciencias humanas o carreras afines.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral, no menor de cinco (05) años.
- d) Experiencia en funciones de educación ambiental, mínimo de tres (03) años
- e) Experiencia profesional en temas de gestión pública no menor de tres (03) años
- f) Conocimiento del idioma inglés.
- g) Manejo de Ofimática.



Cardenas Silva Soré
Martín

Cargo : ESPECIALISTA EN CIENCIA, TECNOLOGÍA Y EDUCACIÓN	Código: 005-VII-730-05
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y CIUDADANÍA AMBIENTAL	Clasificación : SP-ES



FUNCIÓNES ESPECÍFICAS

- a) Proponer actividades e instrumentos vinculados a la investigación y proyectos ambientales en instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil.
- b) Difundir y aplicar la política nacional del ambiente y la política nacional de educación ambiental.
- c) Participar en la formulación del Plan Operativo y el presupuesto de la Dirección General.
- d) Implementar las actividades del POI relacionadas con la especialidad.
- e) Apoyar en la coordinación con los sectores y gobiernos subnacionales la programación e implementación de acciones de educación ambiental y ciudadanía ambiental.
- f) Representar al ministerio, en comisiones multisectoriales, grupos de trabajo y/o eventos en el marco de su competencia.
- g) Elaborar los términos de referencias de su competencia.
- h) Coordinar con los órganos del MINAM, en el marco de su competencia.
- i) Atender documentación vinculada a sus funciones.
- j) Elaborar informes propios de su especialidad y competencia
- k) Opinar sobre asuntos de su competencia.
- l) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Dependencia del Director de la General de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental.
- De Coordinación : Internamente con los funcionarios y profesionales de los Órganos del MINAM y sus organismos adscritos. Externamente, con funcionarios y profesionales de instituciones públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.



PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional en Ciencias ambientales, ingeniería o carreras afines.
- b) Capacitación especializada en metodologías y técnicas de investigación.
- c) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral, no menor de cinco (05) años.
- d) Experiencia profesional y/o laboral, en temas de gestión pública no menor de tres (03) años
- e) Experiencia en funciones de investigación, sistematización y divulgación de conocimientos.
- f) Conocimiento del idioma inglés.
- g) Manejo de Ofimática.



*Angelo Villarreal Nalda
E. Vira*

Cargo : ESPECIALISTA EN CULTURA Y CIUDADANÍA AMBIENTAL I	Código: 005-VII-730-05
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y CIUDADANÍA AMBIENTAL	Clasificación : SP-ES



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer actividades vinculadas a temas de cultura y ciudadanía ambiental.
- b) Difundir, aplicar y evaluar la política nacional del ambiente y la política nacional de educación ambiental.
- c) Participar en la formulación del POI y el presupuesto de la Dirección General.
- d) Coordinar la implementación y efectuar el seguimiento de las actividades del POI relacionadas con la especialidad.
- e) Proponer y coordinar las acciones y estrategias de desarrollo de la cultura y la ciudadanía ambiental.
- f) Promover y coordinar con los sectores y gobiernos subnacionales la programación e implementación de acciones de ciudadanía ambiental.
- g) Representar al Ministerio, en comisiones multisectoriales, grupos de trabajo y/o eventos en el marco de su competencia.
- h) Elaborar los términos de referencias de su competencia.
- i) Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas y otras que lo requieran.
- j) Coordinar con los órganos del MINAM, en el marco de su competencia.
- k) Alendar documentación vinculada a sus funciones.
- l) Elaborar informes propios de su especialidad y competencia
- m) Opinar sobre asuntos de su competencia.
- n) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas



RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la General de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental.
- De Coordinación : Internamente con los funcionarios y profesionales de los Órganos del MINAM y sus organismos adscritos. Externamente, con funcionarios y profesionales de instituciones públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional en ciencias sociales, ciencias ambientales, ingeniería o carreras afines.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en el ejercicio profesional no menor de siete (07) años.
- d) Experiencia en funciones de promoción social mínima de cinco (05) años.
- e) Conocimiento de idiomas.
- f) Estudios de post grado de acuerdo a la especialidad.
- g) Manejo de Informática.



03 de 2011
 189
 Expediente N.º 189
 03 de 2011
 Ministerio del Ambiente - MINAM
 Oficina Ejecutiva de Planeación

Zavate Quintana Jissel
Vanegas

319

Cargo : ESPECIALISTA EN CIUDADANÍA AMBIENTAL	Código: 005-VII-730-05
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y CIUDADANÍA AMBIENTAL	Clasificación : SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer actividades vinculadas a temas de cultura y ciudadanía ambiental.
- Diffundir y aplicar la política nacional del ambiente y la política nacional de educación ambiental.
- Participar en la formulación del POI de la dirección.
- Implementar y efectuar seguimiento de las actividades del POI relacionadas con la especialidad.
- Proponer y coordinar las acciones y estrategias de promoción de la ciudadanía ambiental con atención a la interculturalidad y las identidades regionales, locales y sectoriales.
- Apoyar en la coordinación con los sectores y gobiernos subnacionales la programación e implementación de acciones de ciudadanía ambiental.
- Representar al Ministerio, en comisiones multisectoriales, grupos de trabajo y/o eventos en el marco de su competencia.
- Coordinar con los órganos del MINAM, en el marco de su competencia.
- Brindar asistencia técnica a la ciudadanía que lo requieran.
- Elaborar los términos de referencia de su competencia.
- Atender documentación vinculada a sus funciones.
- Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.
- Opinar sobre asuntos de su competencia.
- Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la General de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental.
- De Coordinación : Órganos del MINAM y sus organismos adscritos. Externamente, con funcionarios y profesionales de instituciones públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias Geográficas, Ciencias de la Comunicación o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral, no menor de cinco (05) años.
- Experiencia profesional en temas de gestión pública no menor de tres (03) años.
- Experiencia en funciones de promoción social o cultural mínimo de 3 años.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Estudios de post grado de acuerdo a la especialidad.
- Manejo de Ofimática.



Tena Brasca Ruddy
Wilfredo

Cargo : ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN AMBIENTAL	Código: 005-VII-730-05
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y CIUDADANÍA AMBIENTAL	Clasificación : SP-ES



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer actividades vinculadas al manejo y producción de información, así como en el desarrollo e implementación de estrategias de comunicación ambiental, para el Plan Operativo de la Dirección General.
- Difundir y aplicar la política nacional del ambiente y la política nacional de educación ambiental.
- Coordinar la implementación y hacer seguimiento de las actividades del POI relacionadas con la especialidad.
- Elaborar los Términos de Referencias de su competencia, así como su seguimiento y ejecución de los mismos; que permitan la buena ejecución de las metas comprometidas por la Dirección General.
- Apoyar a las áreas en la difusión de sus actividades, así como organizar y dirigir los recursos e instrumentos de comunicación ambiental vinculadas a las actividades de la Dirección General.
- Redactar y/o seleccionar artículos periodísticos para su publicación, así como redactar e interpretar notas e informativos de prensa para su difusión.
- Representar al Ministerio, en comisiones multisectoriales, grupos de trabajo y/o eventos en el marco de su competencia.
- Coordinar la preparación y distribución de revistas, folletos, boletines y otros, relacionados con la comunicación ambiental.
- Atender documentación externa vinculada al ámbito de sus funciones.
- Opinar sobre asuntos de su competencia.
- Informar y opinar sobre asuntos de su competencia.
- Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Dependencia del Director de la General de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental.
- De Coordinación : Internamente con los directores y demás puestos en el ámbito de su competencia.
Externamente con Instituciones y organizaciones públicas y privadas en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- Título profesional en Ciencias de la Comunicación.
- Capacitación especializada en el área y en educación ambiental.
- Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral, no menor de cinco (05) años.
- Experiencia profesional en temas de gestión pública no menor de tres (03) años
- Conocimiento y dominio de tecnologías de información y comunicación (web, blog, redes sociales, listas, manejo de equipos de fotografía y video, programas de edición, etc.)
- Conocimiento del idioma inglés.
- Especialización en labores periodísticas y/o marketing
- Manejo de Ofimática.



Cayetano Velasquez Sore
Miguel

323

Cargo : ESPECIALISTA EN DIDÁCTICA AMBIENTAL	Código: 005-VII-730-05
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y CIUDADANÍA AMBIENTAL	Clasificación : SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer actividades vinculadas al diseño de materiales y recursos didácticos y de actividades y campañas educativas, para el Plan Operativo de la Dirección General.
- b) Difundir y aplicar la política nacional del ambiente y la política nacional de educación ambiental.
- c) Coordinar la implementación y hacer seguimiento de las actividades del POI relacionadas con la especialidad.
- d) Diseñar o supervisar que los diseños de los materiales didácticos, sean enviados o entregados a tiempo a los públicos objetivos priorizados en los proyectos o acciones del área técnica haya acordado.
- e) Apoyar en la coordinación con los sectores y gobiernos subnacionales la programación e implementación de acciones de educación ambiental.
- f) Representar al Ministerio, en comisiones multisectoriales, grupos de trabajo y/o eventos en el marco de su competencia.
- g) Apoyar profesionalmente en los programas y campañas educativas a nivel nacional en los que el área técnica considere su participación.
- h) Coordinar con los órganos del MINAM, en el marco de su competencia.
- i) Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.
- j) Opinar sobre asuntos de su competencia.
- k) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la General de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental.
- De Coordinación : Internamente con los directores y demás puestos en el ámbito de su competencia.
Exteriormente con instituciones y organizaciones públicas y privadas en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional en Educación, Ciencias humanas, ciencias ambientales o carreras afines.
- b) Estudios de post grado en educación ambiental y desarrollo sostenible para elaboración de materiales digitales y otros.
- c) Capacitación especializada en las áreas de ciencia, tecnología y ambiente.
- d) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral no menor de cinco (05) años.
- e) Experiencia profesional en temas de gestión pública no menor de tres (03) años.
- f) Especialización en educación ambiental y elaboración de materiales digitales y otros.
- g) Manejo de Ofimática.



Martinez Vasquez Liana

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Secretariado Ejecutivo, Técnico en Informática, o carreras afines.
- b) Experiencia profesional y/o laboral no menor de 5 años.
- c) Experiencia profesional y/o laboral no menor de tres (03) años en el sector público.
- d) Capacitación continua y actualizada en gestión documental y/o archivos.
- e) Conocimiento del idioma Inglés, nivel intermedio.
- f) Dominio de Ofimática.



SECRETARÍA GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
 MINISTERIO DEL AMBIENTE - MINAM
 Dirección Ejecutiva de Incentivos y Fomento Ambiental
 Son Isidro, 30 de Mayo de 2011
 03
 Martín Alejandro Ciro Zúñiga
 Fono: 222-1111

Cargo : ESPECIALISTA DE ENLACE REGIONAL (13)	Código: 005-VII-710-05
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS, NORMAS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL	Clasificación : SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar la implementación de la Política Nacional del Ambiente y su articulación con las políticas ambientales regionales y locales, así como en la formulación y aplicación de otros instrumentos de gestión ambiental regional y local.
- b) Apoyar en el funcionamiento del Sistema Regional de Gestión Ambiental y su articulación con los Sistemas Locales de Gestión Ambiental.
- c) Fortalecer las capacidades para la gestión ambiental regional y local apoyando en el cumplimiento de los objetivos de la Comisión Ambiental Regional y de las Comisiones Ambientales Municipales.
- d) Apoyar en el funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental -SEIA y su reglamento, en el ámbito de los Gobiernos regionales y locales con competencia para la certificación ambiental.
- e) Participar en la capacitación de funcionarios, y técnicos del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- f) Apoyar técnicamente a los gobiernos regionales y locales para el adecuado cumplimiento de las funciones ambientales en el marco del proceso de descentralización de competencias.
- g) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la Dirección General de Políticas, Normas e Instrumentos de Gestión Ambiental.
- De Coordinación : Coordina internamente con los funcionarios y profesionales de los Órganos del MINAM y sus organismos adscritos, entidades conformantes del Sistema Nacional de Gestión Ambiental de los tres niveles de gobierno; Instituciones públicas, privadas y otras.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título Profesional en Ingeniería, Derecho, Química, Biología, Ciencias Sociales o profesiones afines.
- b) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral, no menor de cinco (05) años.
- c) Experiencia profesional y/o laboral, en temas de gestión pública no menor de tres (03) años.
- d) Especialización en Gestión Ambiental o Derecho Ambiental
- e) Conocimiento de normatividad ambiental y de gestión pública regional y local.
- f) Conocimiento del idioma Inglés a nivel intermedio.
- g) Manejo de Ofimática.



Soto Palomino Yoly

Cargo : ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Código: 005-VII-730-06
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y CIUDADANÍA AMBIENTAL	Clasificación : SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asistir al Director en temas inherentes a su quehacer funcional.
- b) Administrar el trámite documentario y logístico de la Dirección.
- c) Coordinar y mantener al día la agenda del director e informar con anticipación sobre los compromisos asumidos.
- d) Priorizar la atención de los documentos que ingresan a la Dirección con carácter de urgencia y comunicarlos al Director.
- e) Efectuar el seguimiento a la documentación remitida a los diferentes Órganos del Ministerio del Ambiente o Instituciones externas.
- f) Administrar el acervo documentario de la Dirección velando por su conservación y seguridad.
- g) Revisar e informar al director sobre la correspondencia recibida y/o remitida.
- h) Coordinar con las Direcciones Generales u Oficinas del MINAM temas inherentes a su quehacer funcional.
- i) Redactar documentos tales como oficios, cartas, memorándum entre otros que le sean solicitados por la Dirección.
- j) Apoyar en eventos y/o reuniones programadas por la Dirección.
- k) Recibir y efectuar las llamadas telefónicas para el director, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.
- l) Efectuar las solicitudes de viáticos del personal de la Dirección.
- m) Efectuar las rendiciones de viáticos del director y tramitar las rendiciones de viáticos del personal de la Dirección.
- n) Solicitar y efectuar la rendición de la asignación de fondos de la Dirección.
- o) Alendar a las visitas y personal del MINAM, que solicite entrevistas con el Director.
- p) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información a su cargo.
- q) Mantener y distribuir útiles de oficina de acuerdo a las necesidades de la Dirección.
- r) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- s) Implementar las disposiciones del Director en el ejercicio de sus atribuciones y en el marco de reserva y confidencialidad establecidas en la Institución.
- t) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

De Dependencia : Depende del Director de la General de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental.

De Coordinación : Internamente con los funcionarios y profesionales de los Órganos del MINAM y sus organismos adscritos. Externamente con: Directores y profesionales de las instituciones públicas y privadas en el ámbito de sus funciones.



San Isidro, 30 de Julio de 2011

Martin Zuloaga Chira Zuloaga
Secretario

220

Mendoza Diaz Caronka
Mugosky

Cargo : ESPECIALISTA EN AMBIENTAL	INFORMACIÓN	Código: 005-VII-740-05
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN AMBIENTAL		Clasificación : SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar con las comisiones o grupos de trabajo relacionados a la información ambiental, con la finalidad de definir las prioridades para la organización de la información ambiental en el SINIA, con el objeto de obtener, sistematizar y difundir información ambiental y de desarrollo sostenible a los diferentes organismos y a la sociedad civil.
- b) Identificar los requerimientos de información ambiental y de desarrollo sostenible de las Direcciones Generales y las entidades que conforman el SNGA y que tiene que ser publicada en el SINIA.
- c) Coordinar la formulación de lineamientos técnicos para la generación, transferencia, organización y difusión de la información ambiental y de desarrollo sostenible requerida por el Sector.
- d) Administrar el Sistema Nacional de Información Ambiental, coordinando la formulación de métodos y procedimientos para la generación, sistematización, actualización y difusión de la información, en coordinación con los Sectores y las comisiones o grupos de trabajo sobre información ambiental y de desarrollo sostenible.
- e) Coordinar los procesos de definición de indicadores ambientales, de elaboración de sus hojas metodológicas y de revisión y actualización de las mismas.
- f) Recopilar, sistematizar y difundir la información ambiental vía el Sistema Nacional de Información Ambiental (SINIA), consolidando la información que le proporcionan los sectores público y privado, a nivel nacional, regional y local, de manera que se facilite el seguimiento de las estrategias y programas enmarcadas en la Política Nacional del Ambiente.
- g) Coordinar la elaboración de material que difunda la información sobre el estado de los componentes del ambiente y del desarrollo sostenible del país.
- h) Coordinar la definición e implementación de mecanismos y procedimientos para la conectividad e integración del SINIA y sus instrumentos componentes, los que son administrados por Órganos externos a la Dirección General de Investigación e Información Ambiental.
- i) Elaborar y emitir informes técnicos en el marco de su competencia y los que le sean requeridos.
- j) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Dependencia del Director de la Dirección General de Investigación e Información Ambiental.
- De Coordinación : Interrelación con los funcionarios y profesionales de los Organos del Ministerio del Ambiente y sus organismos adscritos.
Exteriormente con funcionarios de instituciones públicas y privadas en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional en ingeniería ambiental, ingeniería geográfica, biología, ciencias naturales, ciencias básicas, ciencias sociales, geografía, ingeniería forestal o carreras afines.
- b) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral, no menor de cinco (05) años.
- c) Experiencia profesional y/o laboral, en temas de gestión pública no menor de tres (03) años.
- d) Estudios de post grado y/o especialización
- e) Experiencia profesional en construcción, análisis y/o gestión de indicadores ambientales o de desarrollo sostenible, no menor de 3 años.
- f) Dominio de manejadores de bases de datos y software estadístico.
- g) Experiencia liderando o coordinando equipos de trabajo, no menor de dos (02) años
- h) Excelente capacidad de análisis y redacción.
- i) Conocimiento del idioma inglés.
- j) Manejo de Ofimática.



30 de Julio de 2011
Martín Alejandro Paz
Firma: [Signature]

Nombre Otto Daniel Comar

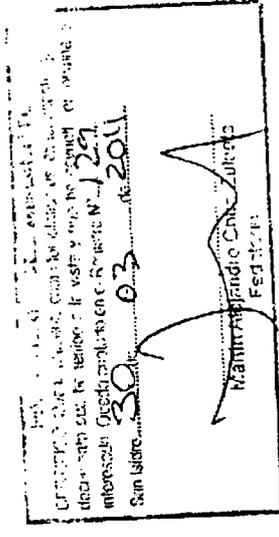
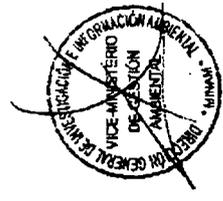
Exteriormente con funcionarios de instituciones públicas y privadas en el ámbito de sus funciones.

Cargo : ESPECIALISTA EN ECOLOGÍA	EN INFORMACIÓN	Código: 005-VII-740-05
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN AMBIENTAL		Clasificación : SP-ES

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional en biología, ecología, ciencias naturales, ciencias ambientales o carreras afines.
- b) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral, no menor de cinco (05) años.
- c) Experiencia profesional y/o laboral en temas de gestión pública no menor de tres (03) años.
- d) Estudios de post grado y/o especialización*
- e) Experiencia específica en manejo de indicadores ambientales, sistematización o análisis de información ambiental mínima de 2 años.
- f) Conocimientos en estadística aplicada a temas ambientales.
- g) Capacidad de análisis y redacción.
- h) Conocimiento del idioma inglés.
- i) Manejo de Ofimática.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar la revisión, propuestas de definición y aplicación de los marcos ordenadores para la organización de la información de los componentes bióticos y abióticos a ser incorporados en el SINIA.
- b) Promover un flujo de comunicación constante entre y con las entidades públicas generadoras de información de los componentes bióticos del ambiente, de manera que los procesos de acopio y sistematización de información se realicen oportunamente.
- c) Proponer y desarrollar mecanismos estandarizados para el flujo de información de los componentes bióticos y abióticos entre el SINIA, las Direcciones Generales del MINAM y la demás entidades que conforman el SNGA.
- d) Diseñar y elaborar propuestas de lineamientos técnicos para la orientación de la generación, transferencia, organización y difusión de la información sobre los componentes bióticos y abióticos del ambiente.
- e) Revisar la información sobre componentes bióticos y abióticos del ambiente, y realizar el análisis exploratorio de la misma, así como el análisis estadístico que permita efectuar modelamientos a escala nacional y subnacional.
- f) Promover la realización de reuniones técnicas que conlleven a una mejora en la generación de procedimientos y metodologías para la generación de información de los componentes biótico y abiótico.
- g) Apoyar a los órganos de gobierno subnacional en la definición, construcción e interpretación de indicadores ambientales referidas a los componentes biótico y abiótico.
- h) Proponer, revisar y dar consistencia a las hojas metodológicas de los indicadores ambientales de los componentes biótico y abiótico que serán incorporados en el SINIA.
- i) Recopilar y sistematizar información ambiental de los componentes bióticos y abióticos a reportar según iniciativas internacionales vigentes.
- j) Recopilar y sistematizar la información referida a indicadores ambientales de los componentes biótico y abiótico para el seguimiento de las estrategias y programas enmarcados en las Políticas y Planes Nacionales.
- k) Elaborar material que difunda la información sobre el estado de los componentes biótico y abiótico del ambiente.
- l) Elaborar y emitir informes técnicos en el marco de su competencia y los que le sean requeridos
- m) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.



RELACIONES

- De Dependencia : Dependencia del Director de la Dirección General de Investigación e Información Ambiental.
- De Coordinación : Organismos con los funcionarios y profesionales de los Organismos del Ministerio del Ambiente y sus organismos adscritos.

Ruiz Zamata Omar
Blonso

347

Cargo : ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN SOCIO AMBIENTAL	Código: 005-VII-740-05
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN AMBIENTAL	Clasificación : SP-ES



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar la revisión, propuestas de definición y aplicación de los marcos orientadores para la organización de la información de la información socio ambiental a ser incorporada en el SINIA.
- Promover un flujo de comunicación constante entre y con las entidades públicas generadoras de información socio ambiental, de manera que los procesos de acopio y sistematización de información se realicen oportunamente.
- Diseñar y elaborar propuestas de lineamientos técnicos para la orientación de la generación, transferencia, organización y difusión de la información sobre datos e indicadores socio ambientales.
- Proponer y desarrollar mecanismos estandarizados para el flujo de la información socio ambiental entre el SINIA, las Direcciones Generales, oficinas y demás entidades que conforman el SINGA.
- Promover la realización de reuniones técnicas que conlleven a una mejora en la generación de procedimientos y metodologías para la generación de información socio ambiental.
- Revisar la información socio ambiental, y realizar el análisis exploratorio de la misma, así como el análisis estadístico que permita efectuar modelamientos a escala nacional y subnacional.
- Apoyar a los órganos de gobierno subnacional en la definición, construcción e interpretación de indicadores socio ambientales. Desarrollar indicadores socio ambientales con la información obtenida a nivel local, regional y nacional.
- Proponer, revisar y dar consistencia a las hojas metodológicas de los indicadores socio ambientales que serán incorporados en el SINIA.
- Recopilar y sistematizar información socio ambiental a reportar según iniciativas internacionales vigentes.
- Recopilar y sistematizar la información referida a indicadores socio ambientales para el seguimiento de las estrategias y programas enmarcados en la Política Nacional del Ambiente.
- Elaborar material que difunda la información socio ambiental.
- Elaborar y emitir informes técnicos en el marco de su competencia y los que le sean requeridos
- Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la Dirección General de Investigación e Información Ambiental.
- De Coordinación : Interamente con los funcionarios y profesionales de los Organismos del Ministerio del Ambiente y sus organismos adscritos.
Exteriormente con funcionarios de instituciones públicas y privadas en el ámbito de sus funciones.



PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

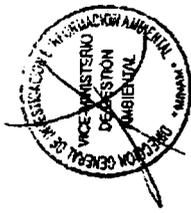
- Título profesional en ciencias ambientales, ciencias sociales, estadísticas o afines.
- Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral, no menor de cinco (05) años.
- Experiencia profesional y/o laboral en temas de gestión pública no menor de tres (03) años.
- Experiencia específica en manejo de indicadores de desarrollo sostenible, sistematización o análisis de información ambiental, no menor de dos (02) años.
- Estudios de post grado y/o especialización.
- Conocimientos en estadística aplicada a temas socio-ambientales.
- Capacidad de análisis y redacción.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Manejo de Otimática.

San Isidro, 30 de 03 de 2011

Martín Alejandro Chiribiza Zubicoa
Ejecutivo

Carques Vega Soris

Cargo : ESPECIALISTA EN MODELAMIENTO Y ESTADÍSTICA SOCIO-AMBIENTAL	Código: 005-VII-740-05
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN AMBIENTAL	Clasificación : SP-ES



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Evaluar la aplicabilidad de metodologías para la generación de escenarios futuros, considerando el cálculo de estimaciones y proyecciones de las variables ambientales y de desarrollo sostenible del SINIA.
- b) Evaluar la información existente en el SINIA, así como la producida por las diferentes entidades nacionales, para la generación de escenarios futuros y cálculo de tendencias, de acuerdo a las metodologías identificadas.
- c) Establecer estimaciones y proyecciones de las variables ambientales y de desarrollo sostenible consideradas en el SINIA.
- d) Identificar o desarrollar propuestas para la construcción de índices ambientales y de desarrollo sostenible.
- e) Facilitar los procesos de coordinación e intercambio dirigidos a la identificación de la metodología para la generación, sistematización de información requerida para definir escenarios futuros para el tema socio-ambiental.
- f) Difundir a través del SINIA y de otros medios los trabajos realizados sobre estimaciones, proyecciones, índices y escenarios futuros.
- g) Elaborar y emitir informes técnicos en el marco de su competencia y los que le sean requeridos.
- h) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la Dirección General de Investigación e Información Ambiental.
- De Coordinación : Internamente con los funcionarios y profesionales de los Órganos del Ministerio del Ambiente y sus adscritos, en el ámbito de su competencia. Externamente con funcionarios de instituciones públicas y privadas en el ámbito de sus funciones.

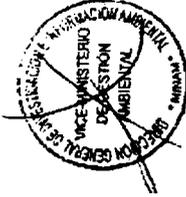
PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional en ingeniería, matemática, estadística, economía, geografía, ciencias naturales, o afines.
- b) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral no menor de cinco (05) años.
- c) Experiencia profesional y/o laboral en temas de gestión pública no menor de tres (03) años.
- d) Estudios de post grado y/o especialización.
- e) Experiencia específica en manejo de indicadores socio ambientales.
- f) Dominio de análisis estadístico, análisis econométrico de indicadores ambientales o sociales.
- g) Capacidad de análisis y redacción.
- h) Conocimiento del idioma inglés.
- i) Manejo de Ofimática.

Chile Menologs Freddy

Cargo : ESPECIALISTA EN SISTEMA DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	Código: 005-VII-740-05
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN AMBIENTAL	Clasificación : SP-ES



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar con los programadores del sistema de información ambiental y socio-ambiental el diseño, estructura y plataforma tecnológica para la sistematización y difusión de la información ambiental.
- b) Apoyar y coordinar en la configuración y mantenimiento de la plataforma informática para el correcto funcionamiento de los Sistemas de Información Ambiental
- c) Proponer y diseñar mejoras tecnológicas en el Sistema Nacional de Información Ambiental (SINIA).
- d) Diseñar manuales operativos que orienten las tareas de instalación, funcionamiento y mantenimiento del componente tecnológico del SINIA.
- e) Coordinar con el especialista de información ambiental y con los programadores de la Dirección, la actualización de la web del SINIA.
- f) Capacitar a los gobiernos subnacionales en los procesos de instalación, administración y mantenimiento de los sistemas de información ambiental para su correcto funcionamiento.
- g) Concordar metodologías para integrar e interrelacionar los sistemas de información ambientales.
- h) Elaborar y emitir informes técnicos en el marco de su competencia y los que la sean requeridos
- i) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia la sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Dependencia del Director de la Dirección General de Investigación e Información Ambiental.
- De Coordinación : Interrelación con los funcionarios y profesionales de los Organismos del Ministerio del Ambiente y sus organismos adscritos. Externamente con funcionarios de instituciones públicas y privadas en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional en ingeniería de sistemas o carreras afines
- b) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral, no menor de cinco (05) años.
- c) Experiencia profesional y/o laboral en temas de gestión pública, no menor de tres (03) años.
- d) Experiencia específica en desarrollo de sistemas de información, no inferior a dos años.
- e) Estudios de post grado y/o especialización.
- f) Dominio de base de datos.
- g) Dominio de lenguaje de programación orientada a objetos y/o web.
- h) Conocimiento del idioma inglés
- i) Capacidad de análisis y redacción.
- j) Manejo de Ofimática.



DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, el Subsecretario del Ministerio del Ambiente, Sr. Juan José Zuloaga, declaro que el contenido de este documento es fiel a lo que aparece en el original.

Fecha: 30/03/2011

Juan José Zuloaga
Subsecretario del Ministerio del Ambiente

353

Castro Chunga Rosaura
Pilar

Código: 005-VII-740-05	Cargo : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Clasificación : SP-ES	Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN AMBIENTAL



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asistir al Director en temas inherentes a su quehacer funcional.
- b) Administrar el trámite documentario y logístico de la Dirección
- c) Coordinar y mantener al día la agenda del director con anticipación sobre los compromisos asumidos.
- d) Priorizar la atención de los documentos que ingresan a la Dirección con carácter de urgencia y comunicarlos al Director.
- e) Efectuar el seguimiento a la documentación remitida a los diferentes Órganos del Ministerio del Ambiente o Instituciones Externas.
- f) Administrar el archivo de la Dirección velando por su conservación y seguridad.
- g) Revisar e informar al director sobre la correspondencia recibida y/o remitida.
- h) Coordinar con las Direcciones Generales u Oficinas del MINAM temas inherentes a su quehacer funcional.
- i) Redactar documentos tales como oficios, cartas, memorándum entre otros que le sean solicitados por la Dirección.
- j) Apoyar en eventos y/o reuniones programadas por la Dirección.
- k) Recibir y efectuar las llamadas telefónicas para el director, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.
- l) Efectuar las solicitudes de viáticos del personal de la Dirección.
- m) Efectuar las rendiciones de viáticos del Director y tramitar las rendiciones de viáticos del personal de la Dirección.
- n) Solicitar y efectuar la rendición de la asignación de fondos de la Dirección.
- o) Atender a las visitas y personal del MINAM, que solicite entrevistarse con el Director.
- p) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información a su cargo.
- q) Mantener y distribuir útiles de oficina de acuerdo a las necesidades de la Dirección.
- r) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- s) Implementar las disposiciones del Director en el ejercicio de sus atribuciones y en el marco de reserva y confidencialidad establecidas en la institución.
- t) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

- De Dependencia : Depende del Director de la Dirección General de Investigación e Información Ambiental.
- De Coordinación : Internamente con todos los funcionarios y profesionales del Ministerio del Ambiente y sus dependencias adscritas en el ámbito de la competencia; la sede y de las dependencias Externas con personal de los Organismos y Oficinas en virtud de relaciones a su competencia.



03 de 2011
 Martín Espinoza
 Director General

Cargo : ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	Código: 005-I-130-05
Unidad Orgánica : SECRETARIA GENERAL	Clasificación : SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar las acciones de prensa que la Alta dirección establezca.
- b) Mantener los canales de comunicación interactiva con los medios de comunicación.
- c) Mantener contacto con todas las instancias orgánicas del MINAM a fin de obtener la información aprovechable en los temas periodísticos.
- d) Organizar y convocar conferencias de prensa o entrevistas, de acuerdo a las disposiciones de la Alta Dirección, así como coordinar las entrevistas de los altos funcionarios con la prensa.
- e) Realizar las coberturas periodísticas de la Alta Dirección.
- f) Coordinar las acciones orientadas a preparar la carpeta para absolver las necesidades de información referidas al MINAM.
- g) Proponer el diseño de los mecanismos de validación de materiales audiovisuales y gráficos;
- h) Supervisar la producción y realización del material audiovisual y gráfico necesario;
- i) Elaborar y proponer la edición de los boletines informativos del MINAM.
- j) Elaborar un informe con el análisis de los escenarios políticos, sociales y económicos vinculados al fortalecimiento de la gestión del Sector MINAM.
- k) Proponer y ejecutar campañas periodísticas orientadas a posicionar la imagen del MINAM.
- l) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

RELACIONES

De Dependencia : Depende del Secretario General.
 De Coordinación : Internamente con personal de los Órganos del Ministerio del Ambiente y sus organismos adscritos, en el ámbito de su competencia.
 Externamente coordina con órganos de sectores relacionados a su competencia.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Título Profesional de Ciencias de la comunicación, Periodismo o carreras afines.
- b) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral no menor de cinco (05) años.
- c) Experiencia profesional y/o laboral en temas de gestión pública no menor de tres (03) años
- d) Capacitación especializada en el área.
- e) Manejo de Ofimática.



Cargo : ESPECIALISTA GUBERNAMENTAL	EN	AUDITORIA	Código: 005-II-200-05 (04)
Unidad Orgánica: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			Clasificación : SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular el memorando de planeamiento y el programa de auditoría que será revisado por el Auditor Supervisor y desarrollar el trabajo de campo, llevando ordenadamente los papeles de trabajo y archivos documentales.
- b) Realizar, mediante Auditorías y/o Exámenes Especiales, el control interno posterior de las operaciones administrativas y financieras del MINAM.
- c) Evaluar la consistencia de los criterios que sustentan los hallazgos y observaciones que formulan los auditores y especialistas integrantes de la comisión de auditoría; así como identificar el tipo de responsabilidad en que estarían incurso las personas comprendidas en el informe resultante de la acción de control.
- d) Evaluar, determinar y formular, en coordinación con el Auditor Supervisor y el Jefe del Órgano de Control Institucional, el respectivo Informe Especial en los casos en que se evidencian indicios razonables de comisión de delito, así como para fines de la acción civil respectiva, en cautela de los intereses del Estado.
- e) Formular y suscribir el Informe Especial correspondiente.
- f) Elaborar el borrador de los Informes de Auditoría y/o Exámenes Especiales y elevarlos al Auditor Supervisor para su posterior discusión con el Jefe del Órgano de Control Institucional, según corresponda.
- g) Elaborar informes en el marco de su competencia y los que le sean requeridos.
- h) Ordenar y referenciar los papeles de trabajo emergentes de las acciones y actividades de control a su cargo.
- i) Registrar y controlar la emisión de reportes en el Sistema de Auditoría Gubernamental - SAGU, de la información contenida en los informes de las acciones y actividades de Control programados y no programados en los Planes Anuales de Control.
- j) Efectuar periódicamente el seguimiento y evaluación de las medidas adoptadas para implementar las recomendaciones de los Informes del Órgano de Control Institucional, así como de los informes de la Contraloría General de la República y de las Sociedades de Auditoría Externa, designadas por la Contraloría General de la República.
- k) Participar en calidad de veedor en los actos públicos de las Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas, cuando la jefatura lo designe. Elaborar y alcanzar los reportes de participación a la Contraloría General de la República.
- l) Formular el informe periódico de evaluación trimestral del Plan de Control, sobre la base de las Directivas que emita el Organismo Superior de Control.
- m) Asesorar al Jefe de Control Institucional y a las comisiones de acciones de control sobre aspectos legales de la normativa del Sistema Nacional de Control; asimismo, respecto a la normatividad del Sector, de la Administración Pública y el Sistema Jurídico en general.
- n) Guardar reserva de la información en el marco de la normalidad vigente.
- o) Desempeñar las demás funciones afines que le sean asignadas por el Especialista en Auditoría Gubernamental I, o el Jefe del Órgano de Control Institucional.



[Handwritten signature]



RELACIONES

De Dependencia : Depende del Jefe del Órgano de Control Institucional.
De Coordinación : internamente con todos los Órganos del Ministerio del Ambiente y sus organismos adscritos.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos

- a) Profesional en Contabilidad, Economía, Administración, Abogacía o carreras afines a la función de la Entidad. Contar con Colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo, cuando corresponda.
- b) Experiencia en el ejercicio profesional y/o laboral, no menor de 05 años.
- c) Experiencia comprobada no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental.
- d) Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras instituciones en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública, en los últimos dos (02) años.
- e) Manejo de ofimática.



col

