

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010203 - Director General de Organismo Técnico Especializado
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Código del puesto	DP0306
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidenta/e del Consejo Directivo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar el procedimiento de supervisión en el marco del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables en el ámbito de las actividades productivas de agricultura, pesca, acuicultura e industria manufacturera, para emitir las medidas administrativas en el ámbito de su competencia, así como proponer la imposición de medidas correctivas y medidas cautelares, que correspondan.

- Dirigir las acciones de supervisión del cumplimiento de las obligaciones ambientales a fin de adoptar las medidas administrativas en el ámbito de su competencia, así como proponer la imposición de las medidas correctivas y medidas cautelares que correspondan.
- Revisar y aprobar los informes de supervisión, en el ámbito de su competencia, para recomendar la imposición de las sanciones administrativas y/o emitir las medidas administrativas, cuando corresponda.
- 3 Proponer proyectos normativos, en las materias de su competencia, a fin de fortalecer y/o precisar el marco normativo vigente.
- Proponer y ejecutar, en coordinación con los demás órganos de línea, las actividades que serán programadas en el Plan Anual de Fiscalización Ambiental, con la finalidad de cumplir con las metas programadas.
- Comunicar a la Procuraduría Pública del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental los hechos de naturaleza penal que hayan conocido en el ejercicio de sus funciones de supervisión con la finalidad que la Procuraduría actué de acuerdo a sus atribuciones.
- Recomendar la imposición de medidas correctivas y medidas cautelares, en el ámbito de su competencia, a fin de prevenir daños irreparables al ambiente o disminuir o revertir el efecto nocivo causado al ambiente.
- Promover y dirigir propuestas de innovación y de modernización para el ejercicio de las competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia.
- Brindar asistencia técnica a las Oficinas Desconcentradas, para la planificación y desarrollo de las acciones de supervisión a las obligaciones ambientales fiscalizables referidas a las actividades productivas.
- 9 Emitir opinión y absolver consultas sobre los casos puestos en su conocimiento, en el ámbito de su competencia, para atender los requerimientos de la Alta Dirección y/o entidades competentes. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad para cumplir con los planes y metas del órgano coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de la gestión del órgano.

12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de
--

13 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO												
No Aplica	a											
Periodicid	lad de la aplicación (marcar con	n un X, luego ex	plicar o sustentar)		Temp	oral			Permanente	e		
No Aplica	a											
SECCIÓ	N: REQUISITOS											
FORM <i>A</i>	ACIÓN ACADÉMICA											
	Educativo			B) Grado(s	s)/situación académ	ica y c	arrera/especialid	dad requ	ueridos		C) ¿Colegia	atura?
		Incompleta	Completa		Egresado(a)		Bachiller	ХТ	ítulo/Licenciatura	a	Sí	No X
-	Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria		х	de er Admi Equiv a) Gr en la b) Gr	Doctorado	Econor or la for s (02) a cudios c	mía, Derecho, Cien mación. ños adicionales en de Maestría, acred	n la Expe	riencia específica		D) ¿Habilit profesiona	
CONOCIMIENTOS A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):												
		-					.03/.					
gestion	pública, derecho ambiental,	, proceamier	ito auministrativo	general, ge	stion por procesos o	aimes.						
B) Curso	s y/o programas de especia	alización requ	eridos y sustenta	dos con doc	cumentos:							
-	a de especialización con no oras en docencia acumulada			-			-	ıl, gestió	n de recursos natu	rales, (derecho amb	iental, afines.
C) Conoc	cimientos de Ofimática e Id	iomas/Dialec	tos									-
OFIMÁT	TICA	Nivel		le dominio		וסור	IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de		l de do	e dominio	
	- 	No aplica	Básico	Interme	dio Avanzado	15.0	,	No ap	lica Básico	In	itermedio	Avanzado
	dor de textos		Х			Inglé		Х				
Hojas de			Х			Qued		Х				
	a de presentaciones	1	Х				s (Especificar)	Х		1		
	specificar)	Х				Otro	s (Especificar)	Х				
	specificar)	Х				Obse	rvaciones:					
Otros (Es	specificar)	X				0.000						

0	
ĕ	
2	
Ď	Ξ
5	'n
3	X
5	7
Ξ	9
_	20
3	ö
=	
egianien	æ
Ξ	\leq
Q	ek
2	\leq
Ď	\leq
-	ă
2	ö
,	ð
3	u.go
0/0	Ξ.
110	3
5	ă
2	a
	map
2	2
2	7
2	DS
2	d
-	ā
Ď	\$
)	S
\sim	ttρ
2	7
0	
Ξ	Ü
	Φ
D	SS
5	9
>	S
Ď.	ij
7	ï
S S	Ve
	_
V	Sel
V	2
	0
2	0
Ď	ne
7	70
	_
D	S
D	Ø
2	ľ
ર્	Ę
Ĕ	-
וושונ	S
	B
D	ge
	\sim
	B
	ría
	oría
01110	ría
01110	autoría
01110	la autoría
01110	y la autoría
01110	y la autoría
ugitalliente	y la autoría
ugitalliente	y la autoría
ugitalliente	mento y la autoría
ugitalliente	umento y la autoría
III III ano nigitali i lei le	ocumento y la autoría
III III ano nigitali i lei le	cumento y la autoría
III III ano nigitali i lei le	el documento y la autoría
III III ano nigitali i lei le	del documento y la autoría
III III ano nigitali i lei le	l del documento y la autoría
III III ano nigitali i lei le	l del documento y la autoría
III III ano nigitali i lei le	l del documento y la autoría
alectronico minado digitalmente	l del documento y la autoría
alectronico minado digitalmente	l del documento y la autoría
alectronico minado digitalmente	rridad del documento y la autoría
alectronico minado digitalmente	integridad del documento y la autoría
alectronico minado digitalmente	l del documento y la autoría
alectronico minado digitalmente	integridad del documento y la autoría
III III ano nigitali i lei le	integridad del documento y la autoría

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
8 años
Experiencia laboral específica
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia :
4 años
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
02 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia: a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección; b) Experiencia como Ejecutivo/a o Subjefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más
equipos; c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o
asesores/as con función política.
access cayles and an access periods.
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público :
No aplica
INO APIICA
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica
, to opine
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica
ino apriica



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4060104 - Ejecutivo de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	Experto/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Código del puesto	
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y conducir las actividades para la ejecución de los procedimientos de supervisión en el marco del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el ámbito de las actividades en industria para recomendar las acciones administrativas que corresponden.

FUNCIONES DEL PUESTO

Proponer las estrategias, procedimientos e instrumentos para la supervisión y fiscalización de las unidades fiscalizables.

Emitir opinión técnica en temas ambientales, en su ámbito de competencia, a fin de absolver las consultas de las diferentes áreas de Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y otras instituciones.

Proponer y elaborar Informes de Supervisión del Equipo a su cargo, a fin de validar los resultados, conclusiones y recomendaciones, y recomendar de corresponder, el inicio del procedimiento administrativo sancionador o la imposición de medidas administrativas.

Proponer y elaborar Informes de Supervisión de la Coordinación a su cargo, a fin de validar los resultados, conclusiones y recomendaciones.

Formular el plan de supervisión y ficha de obligaciones ambientales, para identificar las obligaciones ambientales fiscalizables materia de supervisión.

Elaborar y/o proponer informes técnicos, reportes u otro documento de mayor responsabilidad o especializados relacionados a las funciones y/o procesos de la unidad de organización a la que pertenece.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Ś	
Œ	
9.	
9	
E	2
8	5
::~	-
1	+
	>
Ö	_
2	validador
~	7
\geq	~
,	4
0	.9
nt	-
(D)	v_{i}
	.>
B	>
Œ	*
-	<u>g</u>
0	3
Θ	5
α	<u>a</u>
_	- 5
-2	
0)	*
tales, su	9
0)	2
9	-
02	-
<u>+</u>	7
.0	~
_	- >
Q	11
10	- 5
S	-
	-
0	_
à	U,
Ċ.	C
4	~
Ţ	~
(I)	30
~	\sim
\cup	s://ands firmaperii.dob.pe/
\	č
$\overline{}$	#
S	4
à	4
rm	_
	2
	a.
Щ	0
(I)	ď
de	-
	č
\geq	5
Φ.	ij
\neg	-
	7
0	~
39	V.
(0)	7
(0)	ď
726	~
2726	ď
2726	n ser
726	AN SAL
2726	den ser
y N° 2726	den ser
ey N° 2726	AN SAL
Ley N° 2726	den ser
Ley N° 2726) nileden ser
Ley N° 2726) nileden ser
Ley N° 2726	res neberra (s)
Ley N° 2726	res neberra (s)
Ley N° 2726	res neberra (s)
Ley N° 2726) nileden ser
o de la Ley N° 2726	res neberra (s)
co de la Ley N° 2726	firma(s) pueden ser
co de la Ley N° 2726	firma(s) pueden ser
co de la Ley N° 2726	firma(s) pueden ser
marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
Ilmente en el marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
Ilmente en el marco de la Ley N° 2726	firma(s) pueden ser
iitalmente en el marco de la Ley N° 2726	v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
igitalmente en el marco de la Ley N° 2726	v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	to v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	oto v la autoría de la(s) firma(s) uneden ser
digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	oto v la autoría de la(s) firma(s) uneden ser
digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	oto v la autoría de la(s) firma(s) uneden ser
digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	oto v la autoría de la(s) firma(s) uneden ser
digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	imento v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	sumento v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	ocumento v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	sumento v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
o firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	documento v la autoría de la(s) firma(s) oueden ser
o firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	documento v la autoría de la(s) firma(s) oueden ser
o firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	documento v la autoría de la(s) firma(s) oueden ser
o firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	del documento v la autoría de la(s) firma(s) uneden ser
rónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	d del documento v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
rónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	del documento v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
rónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	del documento v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
rónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	rridad del documento v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
ctrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	rridad del documento v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	rridad del documento v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
o electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	tegridad del documento y la autoría de la(s) firma(s)
o electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	rridad del documento v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
ento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
ento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	tegridad del documento y la autoría de la(s) firma(s)
mento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
mento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
cumento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
umento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
cumento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO											
No Aplica											
Periodicidad de la aplicación (marcar con	Temp	oral			Permanente						
No Aplica											
SECCIÓN: REQUISITOS											
FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo			P) Crada	(s) /situación acadóm	ica v c	arrora/osposialid	lad rag	voridos		C) :Cologie	atura?
A) Niver Educativo			b) Grado	(s)/situación académ	iica y ci	arrera/especialio	iau reqi	ueridos		C) ¿Colegia	aturar
	Incompleta	Completa		Egresado(a)		Bachiller	Х	ítulo/Licenciatura	ı	Sí	No X
Primaria										D) ¿Habilita profesiona	
Secundaria											
Técnica Básica (1 ó 2 años)			_	eniería Ambiental, Quíi iales, Derecho o afines			Admini	stración Ciencias		Sí	No X
Técnica Superior (3 ó 4 años)											
X Universitaria		х									
		<u> </u>		Maestría		Egresado	0	Grado			
			No Aplica								
				Doctorado		Egresado	0	Grado	_		
No Aplica											
CONOCIMIENTOS											
A) Conocimientos técnicos principal	es requerido	s para el puesto (No se requ	iiere sustentar con do	cument	os):					
Gestión pública o políticas públicas o	o Fiscalizaciór	n ambiental, Gesti	ón Ambier	ntal, o afines.							
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:											
Programas de especialización en Ge	stión pública,	Planificación, Pre	supuesto,	temas ambientales, o	afines. (mínimo 120 horas	s acumu	ıladas)			
C) Conocimientos de Ofimática e Idi	iomas/Dialec	tos									
OFIMÁTICA	Nivel d		le dominio		IDIO	IDIOMAS / SIN SOCI	Nivel de			e dominio	
OTIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio Avanzado		טוטו	IDIOMAS / DIALECTO	No ap	lica Básico	Int	termedio	Avanzado
Procesador de textos	Х				Inglé		Х				
Hojas de cálculo	X				Quec		X		<u> </u>		
Programa de presentaciones	X		ļ			(Especificar)	X				
Otros (Especificar)	X				Otros	(Especificar)	Х		<u> </u>		
Otros (Especificar)	X				Obse	rvaciones:					

EXPERIENCIA CONTROL CO
Experiencia laboral general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
7 años
Experiencia laboral específica
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia :
5 años
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
De los 7 años de experiencia general, 5 años deberán ser en el nivel de Coordinador / Especialista
se as y allos de experiencia generaly s'allos deseranser en el menar de costanados y especialista
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público :
De los 5 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Análisis, Control, Iniciativa.
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica

La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en **https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml**



ANEXO N° 1 Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020403 - Coordinador/Especialista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista de Gestión Administrativa de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Código del puesto	CA3308
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de la gestión administrativa a cargo de la Dirección, de acuerdo a la normativa vigente, los procedimientos institucionales y los sistemas administrativos, a fin de programar y ejecutar el presupuesto, los requerimientos y la contratación de bienes y servicios, entre otros, requeridos en las acciones de supervisión ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

Proponer y participar en la elaboración de los planes estratégicos y operativos, definiendo los indicadores, metas físicas y presupuestales, para su articulación en los planes institucionales. Supervisar el seguimiento de la ejecución del presupuesto, Plan Anual de Contrataciones, Plan Operativo Institucional, Contratos de Bienes y Servicios suscritos para su 2 ejecución. Validar los términos de referencia y especificaciones técnicas para el aprovisionamiento de bienes y servicios a cargo de la Dirección. Elaborar los informes de evaluación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional a fin de generar alertas tempranas de gestión y plantando la modificación y/o reprogramación de las metas e indicadores programados. Coordinar y supervisar la ejecución de los recursos presupuestales asignados a la Dirección para el cumplimiento de las actividades, según corresponda. Coordinar la contratación de bienes y servicios necesarios que coadyuven el cumplimiento de las actividades programadas en los plazos establecidos en los planes. Participar en las reuniones que convoquen los responsables de la programación de las áreas administrativas para articular la gestión y ejecución de los recursos asignados, a los 7 procedimientos institucionales. Revisar y/o validar los productos y/o documentos elaborados por los servidores civiles de la unidad de organización a la que pertenece, en materia de su competencia, según sea requerido. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

JI I GS	
של	Ju
3	htm
5	ficadas en https://apps firmaperu.gob.pe/web/validador.xt
2	ò
	7
5	6
Jigitales, su regiamento y	-
Ē	2
Ū	4
2	3
Ĕ	Q
2	2
′,	7
Ď	0
g	
2	De
2	2
3	5
d d	ij
2	S
001111111111111111111111111111111111111	2
Ď	100
)	U
>	4
ğ	į
=	U
Ē	()
D	D
ر ح	ŭ
7 D	fi
	Q.
ς ζ	>
V	nieden ser verificad
V	0,
>	ā
>	ā
7	Q
D	
D	(3/6
2	77
3	ij
d	0
=	n
grannence en en marco de la Ley IV	la autoría de la(s)
1)	6
D	,;
1111	140
Ē	n
5	n
3	>
5,	oto
2	ď
5	Im
0	C.
=	9
3	
2	90
2	DE
יום כיו	
D	orrid
2	Ď.
	7
3	
_	

CONDICIONES	ATÍPICAS PAR	A EL DESEM	PEÑO DEL PUE	STO											
No Aplica															
Periodicidad de la a	aplicación (<i>marcar co</i>	on un X, luego ex	plicar o sustentar)			Tempo	oral				Permanente				
No Aplica															
NO Aprica															
SECCIÓN: REC															
A) Nivel Educati				R) Gr	ado(s)/situ	ación académ	ica v c	arrera/especialid	lad re	auerid	los		C) ¿Colegi	atura?	
A) Niver Educat	IVO			b) Gre	auo(s)/ situ	acion academ	ica y c	arrera/especiano	iau i c	quenu	103		C) ¿Colegi	atura:	
		Incompleta	Completa		Egres	sado(a)	Х	Bachiller		Título	/Licenciatura		Sí	No X	
P	rimaria												D) ¿Habilit profesiona		
s	ecundaria														
	écnica Básica						_	iería industrial, inv cología, ciencias d	_				Sí	No X	
	1 ó 2 años)				por la form			0 ,			,				
	écnica Superior 3 ó 4 años)														
	Jniversitaria		х												
X	niversitaria		^					_							
					Maes	//aestría		Egresado		Grado					
					No Aplica	Aplica									
					Doctorado Egresado Grado										
					No Aplica			•							
				L											
CONOCIMIEN	TOS												•		
A) Conocimiento	s técnicos princip	ales requerido	s para el puesto ('No se r	equiere su	stentar con do	umen	tos):							
Gestión pública,	sistemas administ	rativos del esta	ado, contratacion	es del e	estado o afi	nes.									
B) Cursos y/o pro	ogramas de espec	ialización requ	eridos y sustenta	dos co	n documen	tos:									
Cursos en gestió	n pública, sistema	s administrativ	os del Estado, co	ntratac	iones del Es	stado, o afines.	(mínin	no 60 horas acumu	uladas)					
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos															
				de dom	inio						Nivel	de do	minio		
OFIMÁTICA		No aplica	Básico	Inte	ermedio	Avanzado	IDIC	OMAS / DIALECTO	No	aplica	Básico	Int	termedio	Avanzado	
Procesador de te	extos	X					Inglé	S		X					
Hojas de cálculo		Х					Que	hua		Х					
Programa de pre	sentaciones	Х					Otro	s (Especificar)		Х					
Otros (Especifica	r)	Х					Otro	s (Especificar)		Х					
Otros (Especifica	r)	Х					Obco	ervaciones:							
Otros (Especifica	r)	Х					Onse	i vaciones.	1						

EXPERIENCIA CONTRACTOR
Experiencia laboral general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
5 años
Experiencia laboral específica
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia :
3 años
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
B. maique et tiempo de experiencia especifica requenta en el puesto o cargo (precisando este).
De los 5 años de experiencia general, 3 años deberán ser en el nivel de Analista
se los s'allos de experiencia general, o allos deserbirses en el minordo
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público :
^ ″
2 años
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Organización de la Información, Control, Iniciativa.
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4060104 - Ejecutivo de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Código del puesto	CA4309
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir al equipo de trabajo en la ejecución de los procedimientos de supervisión en el marco del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el ámbito de las actividades de su competencia para recomendar las acciones administrativas que corresponden.

1	Diseñar y proponer las estrategias, procedimientos e instrumentos para la supervisión y fiscalización de las unidades fiscalizables.
2	Planificar las actividades del equipo, así como las acciones de supervisión en materia de su competencia a fin de desarrollar y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Plan Anual de Fiscalización Ambiental.
3	Revisar los Informes de Supervisión del Equipo a su cargo, a fin de validar los resultados, conclusiones, y recomendar de corresponder, el inicio del procedimiento administrativo sancionador o la imposición de medidas administrativas.
4	Revisar los Informes de Supervisión de la Coordinación a su cargo, a fin de validar los resultados, conclusiones y recomendaciones.
5	Revisar el plan de supervisión y ficha de obligaciones ambientales, para identificar las obligaciones ambientales fiscalizables materia de supervisión.
6	Validar y controlar los requerimientos (Transporte, laboratorio, entre otros) en las acciones de supervisión a su cargo, a fin de solicitar y tramitarlos.
7	Emitir opinión técnica en temas ambientales, en su ámbito de competencia, a fin de absolver las consultas de las diferentes áreas de Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y otras instituciones.
8	Participar en reuniones, grupos de trabajo o comisiones, solicitados por Ministerio del Ambiente, Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, Ministerio de Energía y Minas, Congreso de la República, entre otras, para atender consultas y/o analizar temas de interés institucional.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Ś	
Œ	
9.	
9	
E	2
8	5
::~	-
1	+
	>
Ö	_
2	validador
~	7
\geq	~
,	4
0	.9
nt	-
(D)	v_{i}
	.>
B	>
Œ	*
-	<u>g</u>
0	3
Θ	5
α	<u>a</u>
_	- 5
-2	
0)	*
tales, su	9
0)	2
9	-
02	-
<u>+</u>	7
.0	~
_	- >
Q	11
10	- 5
S	- 2
	-
0	_
à	U,
Ċ.	C
4	~
Ţ	~
(I)	30
~	\sim
\cup	s://ands firmaperii.dob.pe/
\	č
$\overline{}$	#
S	4
à	4
rm	_
	2
	a.
Щ	0
(I)	ď
de	-
	č
\geq	5
Φ.	ij
\neg	-
	7
0	~
39	V.
(0)	7
(0)	ď
726	~
2726	ď
2726	n ser
726	AN SAL
2726	den ser
y N° 2726	den ser
ey N° 2726	AN SAL
Ley N° 2726	den ser
Ley N° 2726) nileden ser
Ley N° 2726) nileden ser
Ley N° 2726	res neberia (s)
Ley N° 2726	res neberia (s)
Ley N° 2726	res neberia (s)
Ley N° 2726) nileden ser
o de la Ley N° 2726	res neberia (s)
co de la Ley N° 2726	firma(s) pueden ser
co de la Ley N° 2726	firma(s) pueden ser
co de la Ley N° 2726	firma(s) pueden ser
marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
Ilmente en el marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
Ilmente en el marco de la Ley N° 2726	firma(s) pueden ser
iitalmente en el marco de la Ley N° 2726	v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
igitalmente en el marco de la Ley N° 2726	v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	to v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	oto v la autoría de la(s) firma(s) uneden ser
digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	oto v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	oto v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	oto v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	imento v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	sumento v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	ocumento v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	sumento v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
o firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	documento v la autoría de la(s) firma(s) oueden ser
o firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	documento v la autoría de la(s) firma(s) oueden ser
o firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	documento v la autoría de la(s) firma(s) oueden ser
o firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	del documento v la autoría de la(s) firma(s) uneden ser
rónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	d del documento v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
rónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	del documento v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
rónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	del documento v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
rónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	rridad del documento v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
ctrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	rridad del documento v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	rridad del documento v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
o electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	tegridad del documento y la autoría de la(s) firma(s)
o electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	rridad del documento v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
ento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
ento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	tegridad del documento y la autoría de la(s) firma(s)
mento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
mento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
cumento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
umento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
cumento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser

CONI	DICION	ES ATÍPICAS PARA	EL DESEM	PEÑO DEL PUE	STO										
№ Ар	olica														
eriodi	eriodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente														
lo Ap	olica														
ECC	IÓN: RE	QUISITOS													
ORN	MACIÓI	N ACADÉMICA													
A) Niv	vel Educ	ativo			B) Gra	do(s)/situa	ación académic	а у са	irrera/especialida	ad rec	ueridos			C) ¿Colegi	atura?
Incompleta Completa						Egresado(a) Bachiller X Título/Licenciatura								Sí	No X
		Primaria												D) ¿Habilit profesiona	
		Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)			Título Profesional otorgado por Universidad en las carreras de Ingeniería ambiental, biología, derecho, economía, administración o especialidad afines por la formación; o su equivalencia (*): a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia; b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.										
	х	Universitaria		х											
		_		<u> </u>		Maes	tría		Egresado		Grado				
					1	No Aplica		ļ							
						Docto	orado		Egresado		Grado				
					1	No Aplica	_								
	OCIMIE nocimien	NTOS itos técnicos principa	les requerido	s para el puesto /	No se re	equiere sus	tentar con docu	mento	s):					ļ.	
		a, procedimiento adm	-			-			•						
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:															
Cursos y/o programas de especialización en Gestión pública, procedimiento administrativo, técnicas para la fiscalización ambiental , o afines. (mínimo 90 horas acumuladas)															
) Cor	nocimien	tos de Ofimática e Id	iomas/Dialec	tos											
	. (Nivel	de domi	nio						Nive	l de do	minio	
UHM	1ÁTICA		No aplica	Básico	Inte	ermedio	Avanzado	סוטו ן	MAS / DIALECTO	No a	plica	Básico	In	termedio	Avanzado
roces	sador de	textos		Х				Inglés	;)	(
lojas	de cálcul	О		Х		_		Quec	hua)	(
rogra	ama de p	resentaciones		Х				Otros	(Especificar))	(
Otros	(Especifi	car)	Х					Otros	(Especificar))	(
Otros	ros (Especificar) X														
)tros	(Especifi	car)	Х					Obsei	rvaciones:	l					

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general
ndique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
7 años
Experiencia laboral específica
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia :
5 años
3. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
De los 7 años de experiencia general, 6 años deberán ser en el nivel de Coordinador / Especialista
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público :
2 años
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Planificación, Control, Análisis.
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista de Supervisión Ambiental en Agricultura
Código del puesto	CA3310
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, validar y orientar en las acciones de supervisión en agricultura, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

- Ejecutar y validar las actividades de supervisión ambiental en agricultura a los establecimientos de las unidades fiscalizables, en su ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental.
- Revisar y validar los documentos técnicos, planes, informes, fichas ambientales para el registro de las actividades desarrolladas por los administrados fiscalizables, en el ámbito de su competencia.
- Verificar los reportes de seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, para que se adopten las medidas administrativas que correspondan.
- Proponer y/o validar, según corresponda, proyectos de protocolos, procedimientos, lineamientos, entre otros en el ámbito de su competencia, a fin de que coadyuven a la mejora continua de los procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
- Atender denuncias complejas y requerimientos de información de la ciudadanía, entidades públicas y privadas, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar las respuestas en el plazo correspondiente.
- Proponer, diseñar y desarrollar, de corresponder, acciones de acompañamiento en acciones de supervisión a capacitación al personal de las Oficina Desconcentrada y Oficina de Enlace a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder.
- 7 Participar en reuniones de trabajo y/o coordinación internas o externas, en el ámbito de su competencia, a fin de informar sobre procedimiento a su cargo y/o unificar criterios procedimentales.
- Supervisar y validar las conclusiones y recomendaciones de los informe de supervisión de las obligaciones ambientales, en el ámbito de su competencia, a fin de presentar y sistematizar los hallazgos.
- 9 Validar y/o elaborar, según corresponda, informes técnicos para sustentar la aplicación normativa en los procedimientos de supervisión y sus conclusiones.
- 10 Identificar y proponer criterios normativos y procedimentales para que fortalecer y agilizar la labor que desarrollan los equipos de supervisión, en el ámbito de su competencia.
- Revisar y/o validar los productos y/o documentos elaborados por los servidores civiles de la unidad de organización a la que pertenece, en materia de su competencia, según sea requerido.

Ś	
Œ	
9.	
9	
E	2
8	5
::~	-
1	+
	>
Ö	_
2	validador
~	7
\geq	~
,	4
0	.9
nt	-
(D)	v_{i}
	.>
B	>
Œ	*
-	<u>g</u>
0	3
Θ	5
α	<u>a</u>
_	- 5
-2	
0)	*
tales, su	9
0)	2
9	-
02	-
<u>+</u>	7
.0	~
_	- >
Q	11
10	- 5
S	- 2
	-
0	_
à	U,
Ċ.	C
4	~
Ţ	~
(I)	30
~	\sim
\cup	s://ands firmaperii.dob.pe/
\	č
$\overline{}$	#
S	4
à	4
rm	_
	2
	a.
Щ	0
(I)	ď
de	-
	č
\geq	5
Φ.	ij
\neg	-
	7
0	~
39	V.
(0)	7
(0)	ď
726	~
2726	ď
2726	n ser
726	AN SAL
2726	den ser
y N° 2726	den ser
ey N° 2726	AN SAL
Ley N° 2726	den ser
Ley N° 2726) nileden ser
Ley N° 2726) nileden ser
Ley N° 2726	res neberia (s)
Ley N° 2726	res neberia (s)
Ley N° 2726	res neberia (s)
Ley N° 2726) nileden ser
o de la Ley N° 2726	res neberia (s)
co de la Ley N° 2726	firma(s) pueden ser
co de la Ley N° 2726	firma(s) pueden ser
co de la Ley N° 2726	firma(s) pueden ser
marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
Ilmente en el marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
Ilmente en el marco de la Ley N° 2726	firma(s) pueden ser
iitalmente en el marco de la Ley N° 2726	v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
igitalmente en el marco de la Ley N° 2726	v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	to v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	oto v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	oto v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	oto v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	oto v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	imento v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	sumento v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	ocumento v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	sumento v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
o firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	documento v la autoría de la(s) firma(s) oueden ser
o firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	documento v la autoría de la(s) firma(s) oueden ser
o firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	documento v la autoría de la(s) firma(s) oueden ser
o firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	del documento v la autoría de la(s) firma(s) uneden ser
rónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	d del documento v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
rónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	del documento v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
rónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	del documento v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
rónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	rridad del documento v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
ctrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	rridad del documento v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	rridad del documento v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
o electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	tegridad del documento y la autoría de la(s) firma(s)
o electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	rridad del documento v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
ento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
ento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	tegridad del documento y la autoría de la(s) firma(s)
mento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
mento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
cumento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
umento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
cumento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser

CONDICIONES ATÍPICAS PARA	EL DESEM	PEÑO DEL PUE	STO											
No Aplica														
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con</i>	un X, luego ex	plicar o sustentar)			Tempor	ral				Permanente				
No Aplica														
SECCIÓN: REQUISITOS														
FORMACIÓN ACADÉMICA														
A) Nivel Educativo			B) Grado	o(s)/situa	ación académic	са у с	arrera/especialid	lad red	querid	los		C) ¿Colegia	atura?	
	Incompleta	Completa		Egres	ado(a)		Bachiller	Х	Título	/Licenciatura		Sí	No X	
Primaria												D) ¿Habilita profesiona		
Secundaria														
Técnica Básica (1 ó 2 años)											No X			
Técnica Superior (3 ó 4 años)														
X Universitaria		Х												
				Maes	tría		Egresado		Grado)				
	No	No Aplica												
				Docto	orado		Egresado		Grado)				
			No	Aplica										
CONOCIMIENTOS														
A) Conocimientos técnicos principal	es requerido	s para el puesto (No se req	uiere sus	tentar con docı	ıment	os):							
Gestión pública, procedimientos adn	ninistrativos,	fiscalización amb	iental, dei	recho am	biental, o afines	S.								
B) Cursos y/o programas de especia	lización requ	eridos y sustenta	dos con d	ocument	os:									
Cursos en Gestión pública, Derecho Ambiental, procedimiento administrativo general, derecho administrativo, o afines. (mínimo 60 horas acumuladas)														
C) Conocimientos de Ofimática e Idi	omas/Dialec	tos												
OFIMÁTICA		Nivel	de domini	e dominio			MAS / DIALECTO			Nivel	de dor	e dominio		
OTHWATICA	No aplica	Básico	Intern	nedio	Avanzado	ibio	WIAS / DIALLECTO	No a		Básico In		ermedio	Avanzado	
Procesador de textos	X					Inglé		>						
Hojas de cálculo	X					Quec		>						
Programa de presentaciones Otros (Especificar)	X		-				(Especificar)	>						
Otros (Especificar)	X		-			Otios	s (Especificar)	>	١.		<u> </u>			
Otros (Especificar)	X		Observaciones:											

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
5 años
O 41105
Experiencia laboral específica
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia :
3 años
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
De los 5 años de experiencia general, 3 años deberán ser en el nivel de Analista
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público :
2 años
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Organización de la Información, Análisis, Síntesis.
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista de Supervisión Ambiental en Industria
Código del puesto	CA3311
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, validar y orientar en las acciones de supervisión en Industria, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

- Ejecutar y validar las actividades de supervisión ambiental en industria a los establecimientos de las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental.
- Revisar y validar los documentos técnicos, planes, informes, fichas ambientales para el registro de las actividades desarrolladas por los administrados fiscalizables, en el ámbito de su competencia.
- Verificar los reportes de seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, para que se adopten las medidas administrativas que correspondan.
- Proponer y/o validar, según corresponda, proyectos de protocolos, procedimientos, lineamientos, entre otros en el ámbito de su competencia, a fin de que coadyuven a la mejora continua de los procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
- 4 Atender denuncias complejas y requerimientos de información de la ciudadanía, entidades públicas y privadas, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar las respuestas en el plazo correspondiente.
- Proponer, diseñar y desarrollar, de corresponder, acciones de acompañamiento en acciones de supervisión a capacitación al personal de las Oficina Desconcentrada y Oficina de Enlace a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder.
- 7 Participar en reuniones de trabajo y/o coordinación internas o externas, en el ámbito de su competencia, a fin de informar sobre procedimiento a su cargo y/o unificar criterios procedimentales.
- Supervisar y validar las conclusiones y recomendaciones de los informe de supervisión de las obligaciones ambientales, en el ámbito de su competencia, a fin de presentar y sistematizar los hallazgos.
- 9 Validar y/o elaborar, según corresponda, informes técnicos para sustentar la aplicación normativa en los procedimientos de supervisión y sus conclusiones.
- 10 Identificar y proponer criterios normativos y procedimentales para que fortalecer y agilizar la labor que desarrollan los equipos de supervisión, en el ámbito de su competencia.
- Revisar y/o validar los productos y/o documentos elaborados por los servidores civiles de la unidad de organización a la que pertenece, en materia de su competencia, según sea requerido.

orias.	
cat	tm
difi	xh
mod	7
7	de
nto)	io
eni	Te
П	Š
gla	0/
Re	Š
su F	2
_	9
es,	0
ital	I
)ig	200
S D	ä
900	fir
ca	U
tifi	2
ě	1
0	s en https://anns.firmanerii.gob.pe/web/validador
S	tti
irmas	1
Ĭ	ď
Ф	12.0
7	Can
Te.	4
6	Ser Veri
7269	7
°27	n sel
°	der
7	Jer
Te.	2
la la	(s) enitoría de la(s) firma(s)
o de	na
00	firi
Jar	0
l m	7
italmente en el marco	9
<i>e</i>	'n,
ηte	to,
nei	100
aln	7
git	_
jo	Imento
901	ne
irma	CIII
4	70
00	9
'n	700
ctro	Jac
electró	.5
_	fen
иé	in
ımento	7
22	
Õ	
9	

CONDICIONES ATÍPICAS PAR	A EL DESEM	PEÑO DEL PUE	STO						
No Aplica									
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>) Temporal Permanente						Permanente			
No Aplica									
SECCIÓN: REQUISITOS									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/s	ituación académic	ca y carrera/especialid	lad requerio	dos	C) ¿Colegi	atura?
	Incompleta	Completa	Eg	resado(a)	Bachiller	X Título	o/Licenciatura	Sí	No X
Primaria Secundaria Técnica Básica			Ingenieri	ía amhiental Ingen	iería Ambiental y de Rec	sursos Natur	ales hiología	D) ¿Habilit profesiona	
(1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria		x	_		stración o afines por la f		uics, siologia,	Sí	No X
	•		Ma	aestría	Egresado	Grad	0		
			No Aplica	a					
			Do	octorado	Egresado	Grad	0		
			No Aplica	a					
CONOCIMIENTOS							<u>'</u>		
A) Conocimientos técnicos princip	ales requerido	s para el puesto ((No se requiere	sustentar con docu	imentos):				
Gestión pública, procedimientos a	dministrativos,	fiscalización amb	iental, derecho	ambiental, o afines	i.				
B) Cursos y/o programas de espec	ialización requ	eridos y sustenta	idos con docum	entos:					
Cursos en Gestión pública, Derech (mínimo 60 horas acumuladas)	o Ambiental, p	rocedimiento adr	ministrativo gen	eral, derecho admi	nistrativo,, gestión amb	iental, trata	miento de aguas	y reúso de desec	hos, o afines.
C) Conocimientos de Ofimática e I	diomas/Dialec					1			
OFIMÁTICA	No aplica	Nivel o	de dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Nivel d Básico	le dominio Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X	Dusico	memedio	7.144112440	Inglés	Х	busico	termealo	
Hojas de cálculo	Х				Quechua	X			
Programa de presentaciones	Х				Otros (Especificar)	Х			
Otros (Especificar)	Х				Otros (Especificar)	Х			
Otros (Especificar)	Х				Observaciones		•		
Otros /Fonosificarl	V				Observaciones:				

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
5 años
O 41105
Experiencia laboral específica
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia :
3 años
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
De los 5 años de experiencia general, 3 años deberán ser en el nivel de Analista
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público :
2 años
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Organización de la Información, Análisis, Síntesis.
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista de Supervisión Ambiental en Pesca
Código del puesto	CA3312
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, validar y orientar en las acciones de supervisión en Pesca, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

- Ejecutar y validar las actividades de supervisión ambiental en pesca a los establecimientos de las unidades fiscalizables, en su ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental.
- Revisar y validar los documentos técnicos, planes, informes, fichas ambientales para el registro de las actividades desarrolladas por los administrados fiscalizables, en el ámbito de su competencia.
- Verificar los reportes de seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, para que se adopten las medidas administrativas que correspondan.
- Proponer y/o validar, según corresponda, proyectos de protocolos, procedimientos, lineamientos, entre otros en el ámbito de su competencia, a fin de que coadyuven a la mejora continua de los procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
- 5 Atender denuncias complejas y requerimientos de información de la ciudadanía, entidades públicas y privadas, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar las respuestas en el plazo correspondiente.
- Proponer, diseñar y desarrollar, de corresponder, acciones de acompañamiento en acciones de supervisión a capacitación al personal de las Oficina Desconcentrada y Oficina de Enlace a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder.
- 7 Participar en reuniones de trabajo y/o coordinación internas o externas, en el ámbito de su competencia, a fin de informar sobre procedimiento a su cargo y/o unificar criterios procedimentales.
- Supervisar y validar las conclusiones y recomendaciones de los informe de supervisión de las obligaciones ambientales, en el ámbito de su competencia, a fin de presentar y sistematizar los hallazgos.
- 9 Validar y/o elaborar, según corresponda, informes técnicos para sustentar la aplicación normativa en los procedimientos de supervisión y sus conclusiones.
- 10 Identificar y proponer criterios normativos y procedimentales para que fortalecer y agilizar la labor que desarrollan los equipos de supervisión, en el ámbito de su competencia.
- Revisar y/o validar los productos y/o documentos elaborados por los servidores civiles de la unidad de organización a la que pertenece, en materia de su competencia, según sea requerido.

orias.	
cat	tm
difi	xh
mod	7
7	de
nto)	ida
eni	Te
П	Š
gla	0/
Re	Š
su F	2
_	9
es,	0
ital	I
)ig	200
S D	ä
900	fir
ca	U
tifi	2
ě	1
0	s en https://anns.firmanerii.gob.pe/web/validador
S	tti
irmas	1
Ĭ	ď
Ф	12.0
7	Can
Te.	4
6	Ser Veri
7269	7
°27	n sel
°	der
7	Jer
Te.	2
la la	(s) enitoría de la(s) firma(s)
o de	na
00	firi
lar	0
l m	7
italmente en el marco	9
<i>e</i>	'n,
ηte	to,
nei	100
aln	7
git	_
jo	Imento
901	ne
irma	CIII
4	70
00	9
'n	700
ctro	Jac
electró	.5
_	fen
иé	in
ımento	7
22	
Õ	
9	

CONDICIONES ATÍPICAS PAR	A EL DESEM	PEÑO DEL PUE	STO						
No Aplica									
Periodicidad de la aplicación (marcar co	on un X, luego ex	plicar o sustentar)		Tempo	ral		Permanente		
No Aplica									
SECCIÓN: REQUISITOS									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/	situación académi	ca y carrera/especialid	dad requerio	dos	C) ¿Colegi	atura?
	Incompleta	Completa	E	gresado(a)	Bachiller	X Título	o/Licenciatura	Sí	No X
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria		X	ingenie la form No Apli	ría pesquera, biolog ación. Maestría ca	iería Ambiental y de Rec ía, derecho, economía, a Egresado		ón o afines por	D) ¿Habilit profesiona	
CONOCIMIENTOS			,					-	
A) Conocimientos técnicos princip	ales requerido	s para el puesto ('No se requier	e sustentar con doc	umentos):				
Gestión pública, procedimientos ac	dministrativos,	fiscalización amb	iental, derech	o ambiental, o afine	S.				
B) Cursos y/o programas de espec	ialización requ	eridos y sustenta	dos con docur	nentos:					
Cursos en Gestión pública, Derech (mínimo 60 horas acumuladas)	o Ambiental, p	rocedimiento adı	ministrativo ge	neral, derecho adm	inistrativo,, gestión amb	iental, trata	miento de aguas	y reúso de desec	chos, o afines.
C) Conocimientos de Ofimática e l	diomas/Dialec				ı				
OFIMÁTICA	No aplica	Nivel Básico	de dominio Intermedi	o Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Nivel d Básico	le dominio Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	Х	Dasico	mermeun	AvailLauU	Inglés	Х	Dasico	memeulo	AvailZauU
Hojas de cálculo	X		<u> </u>		Quechua	X			
Programa de presentaciones	Х				Otros (Especificar)	Х			
Otros (Especificar)	Х				Otros (Especificar)	Х			
Otros (Especificar)	Х				01		<u> </u>		ı
Otros (Espacificar)	V		1		Observaciones:				

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
5 años
O 41105
Experiencia laboral específica
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia :
3 años
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
De los 5 años de experiencia general, 3 años deberán ser en el nivel de Analista
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público :
2 años
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Organización de la Información, Análisis, Síntesis.
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica



SECCION: IDENTIFICACION	
Órgano	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Calidad Ambiental en Agricultura
Código del puesto	CA2313
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones tendientes a la supervisión y verificación de estándares de calidad en los procedimientos supervisión en Agricultura, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, a fin de proseguir con los procedimientos administrativos que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

Proponer las acciones de muestreo para ser realizadas durante las supervisiones ambientales a cargo de la coordinación.

Revisar los informes de ensayos remitidos por los laboratorios para el procesamiento de los resultados de los análisis de las muestras colectadas durante las supervisiones ambientales.

Validar los requerimientos y conformidades a los servicios de los laboratorios, prestados a la Coordinación, para los trámites administrativos correspondientes.

Elaborar estadísticas sobre los requerimientos analíticos de la Coordinación, para el procesamiento de información.

Ejecutar supervisiones a establecimientos de las unidades fiscalizables, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad.

Participar en la elaboración de términos de referencia y propuesta de iniciativas para los procesos de contratación de proveedores de servicios relacionados con monitoreos ambientales

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

10	
S	
a.	
0	
βĘ	3
(0	utu
.0	*
:=	4
	https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xl
Ö	
Ä	~
~	$\dot{\sim}$
\rightarrow	2
	11
0	.9
nte	=
à	n
те	ح,
7	\geq
Œ	*
-	g
9	3
D	\leq
0	Œ
ales, su l	- 5
-2	
0)	*
4.5	C
(2)	-
P	
Œ	-
Ţ,	7
<u>.</u>	~
	<u> </u>
Q	T
(0	- 5
108	-
9	
	_
B	U,
.0	2
Ψ.	C
ərt	7
(I)	33
\circ	U
\rightarrow	Č
S	4
\sim	*
ä	4
rm	2
\equiv	
ĹΪ	a.
4	V.
(D)	verificadas
2	7
	DE
>	, č
Φ	ij
\neg	÷
-	a.
0	7
Ö	
569	r verit
726	PP
7	SAL
7	JASI
7	JASI
72	JASI
7	Jen ser
/ N° 272	Jen ser
ey N° 272	JASI
Ley N° 272	nieden ser
de la Ley N° 272	nieden ser
de la Ley N° 272	firma(s) pueden ser
de la Ley N° 272	firma(s) pueden ser
de la Ley N° 272	firma(s) pueden ser
de la Ley N° 272	firma(s) pueden ser
marco de la Ley N° 272	la(s) firma(s) pueden ser
marco de la Ley N° 272	la(s) firma(s) pueden ser
marco de la Ley N° 272	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 272	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 272	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 272	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 272	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 272	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 272	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 272	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 272	la(s) firma(s) pueden ser
Ilmente en el marco de la Ley N° 272	la(s) firma(s) pueden ser
Ilmente en el marco de la Ley N° 272	firma(s) pueden ser
italmente en el marco de la Ley N° 272	v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
igitalmente en el marco de la Ley N° 272	v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
digitalmente en el marco de la Ley N° 272	v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
digitalmente en el marco de la Ley N° 272	v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
digitalmente en el marco de la Ley N° 272	v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
digitalmente en el marco de la Ley N° 272	v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
digitalmente en el marco de la Ley N° 272	imento v la autoría de la(s) firma(s) vueden ser
digitalmente en el marco de la Ley N° 272	ser anitoria de la(s) firma(s) voleden ser
digitalmente en el marco de la Ley N° 272	ser anitoria de la(s) firma(s) voleden ser
firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 272	ocumento v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
i firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 272	documento v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
i firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 272	documento v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
i firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 272	documento v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
i firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 272	del documento v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
i firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 272	d del documento y la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
rónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 272	ad del documento v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
rónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 272	lad del documento y la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
rónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 272	lad del documento y la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
rónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 272	uridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 272	uridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
o electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 272	feoridad del documento v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
o electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 272	feoridad del documento v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
o electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 272	integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
o electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 272	feoridad del documento v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
o electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 272	integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
mento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N $^\circ$ 272	integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
mento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N $^\circ$ 272	integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
mento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N $^\circ$ 272	integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
ocumento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 272	integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
mento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N $^\circ$ 272	integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser

CONDICIONES ATÍPICAS PAR	A EL DESEM	PEÑO DEL PUE	STO						
No Aplica	× /	<i>.</i>			. \Box				
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar co</i>	n un X, luego ex	plicar o sustentar)		Tempo	ral		Permanente		
No Aplica									
SECCIÓN: REQUISITOS									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A) Nivel Educativo			B) Grado(s),	/situación académi	ca y carrera/especial	idad requer	ridos	C) ¿Coleg	iatura?
	Incompleta	Completa	E	Egresado(a)	X Bachiller	Títu	ılo/Licenciatura	Sí	No X
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria		X	ingenie admini no No Apl	ería agrícola, ingenie stración o afines por Maestría ica	niería Ambiental y de Ri ría agroindustrial, biolo la formación. Egresado Egresado		do	D) ¿Habili profesiona	
CONOCIMIENTOS		a mana al musata	/No so magnitud		·····				
A) Conocimientos técnicos principa	-								
Gestión pública, fiscalización ambie	ental, procedin	niento administra	tivo general, o	derecho ambiental, o	afines.				
B) Cursos y/o programas de especi	ialización requ	eridos y sustenta	dos con docu	mentos:					
Cursos en Gestión pública, Derech (60 horas acumuladas).	o Ambiental, p	procedimiento adı	ministrativo ge	eneral, derecho adm	inistrativo,, gestión am	biental, trat	amiento de agua	s y reúso de dese	chos, o afines
C) Conocimientos de Ofimática e lo	diomas/Dialec	tos				_			
OFIMÁTICA	No antia-	I	de dominio	io Averand	IDIOMAS / DIALECTO	No anii -	1	de dominio	Ava====================================
Procesador de textos	No aplica X	Básico	Intermedi	io Avanzado	Inglés	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X					1		ı	1
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	1			

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
3 años
S dilus
Experiencia laboral específica
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia :
2 años
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
De los 3 años de experiencia general, 2 años deberán ser en el nivel de Asistente
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público :
1 año
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.
0
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Organización de la Información, Análisis, Síntesis.
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Supervisión Ambiental Agricultura
Código del puesto	CA2314
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de supervisión en Agricultura, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

- Ejecutar las acciones de supervisión ambiental a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental competente.
- Realizar análisis y estudio de los hallazgos de las acciones de supervisión realizadas a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia a fin de proponer las medidas administrativas que correspondan.
- Proponer proyectos normativos en el ámbito de su competencia, a fin de que coadyuven a la mejora continua de la normativa, procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
- 4 Realizar el seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, a fin de emitir los reportes correspondientes.
- 5 Documentar las acciones de supervisión, en el ámbito de su competencia, para sustentar conclusiones de los informes de supervisión y las acciones administrativas a proponer.
- 6 Desarrollar acciones de capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

S	
Œ	
9.	
9	
E	8
$\ddot{\mathcal{C}}$	tm
<u>:</u>	-
Ξ	7
20	
	_
2	validador
_	7
\geq	ě
0	7
\mathcal{L}	٠. ۲
nt	7
Œ	- 50
ũ	~
	.6
ω	~
6	- 2
0,	.5
α	~
-	-
ales, su	
0)	7
'n	2
ď	0
9	-
ω	-
Ţ,	ď
.0	~
_	~
\Box	"
(0	- 2
õ	-
9	5
90	7
S	U
2	2
ij	s://ands firmaperii.dob.pe/
7	6
(I)	8
C	- 5
\circ	U
\geq	Č
	4
S	*
à	4
rm	2
\subseteq	~
ΙÏ	Œ.
_	0
(D)	ď
de	Ü
\sim	ď
\rightarrow	2,
Φ	ij
\neg	÷
P.	a.
Ó,	ď
(0)	VP
(0)	~
(0)	ď
726	SP
2726	SP
726	ď
2726	AN SAL
2726	den ser
y N° 2726	den ser
ey N° 2726	AN SAL
Ley N° 2726	den ser
Ley N° 2726) nileden ser
Ley N° 2726	den ser
Ley N° 2726	res neberia (s)
Ley N° 2726	res neberia (s)
Ley N° 2726) nileden ser
o de la Ley N° 2726	res neberia (s)
o de la Ley N° 2726	firma(s) pueden ser
o de la Ley N° 2726	firma(s) pueden ser
o de la Ley N° 2726	firma(s) pueden ser
o de la Ley N° 2726	firma(s) pueden ser
marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
Ilmente en el marco de la Ley N° 2726	la(s) firma(s) pueden ser
italmente en el marco de la Ley N° 2726	firma(s) pueden ser
n el marco de la Ley N° 2726	v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
igitalmente en el marco de la Ley N° 2726	v da autoría de la(s) firma(s) pueden ser
digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	to v la autoría de la(s) firma(s) uneden ser
o digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	nto v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
o digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	ento v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
o digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	ento v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
o digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	imento v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
nado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	imento v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
nado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	cumento v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
nado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	ocumento v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
o firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	documento v la autoría de la(s) firma(s) uneden ser
o firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	documento v la autoría de la(s) firma(s) uneden ser
o firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	documento v la autoría de la(s) firma(s) uneden ser
nico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	del documento v la autoría de la(s) firma(s) uneden ser
nico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	documento v la autoría de la(s) firma(s) uneden ser
trónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	ad del documento v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
trónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	d del documento v la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
trónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	dad del documento v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
lectrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	uridad del documento v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	uridad del documento v la autoría de la(s) firma(s) nueden ser
o electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	tegridad del documento y la autoría de la(s) firma(s)
o electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	tegridad del documento y la autoría de la(s) firma(s)
nto electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
ento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
ento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	tegridad del documento y la autoría de la(s) firma(s)
mento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
mento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
cumento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser
mento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 2726	integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser

CONDICIONES ATÍPICAS PAR	A EL DESEM	PEÑO DEL PUI	STO									
No Aplica												
Periodicidad de la aplicación (marcar co	on un X, luego ex	plicar o sustentar)			Tempo	oral			Permanente			
No Aplica												
SECCIÓN: REQUISITOS												
FORMACIÓN ACADÉMICA												
A) Nivel Educativo			B) Grado	o(s)/situa	ación académ	іса у с	arrera/especialid	lad req	ueridos		C) ¿Colegia	atura?
	Incompleta	Completa		Egresa	ado(a)	Х	Bachiller	П	ítulo/Licenciatura	1	Sí	No X
Primaria Secundaria											D) ¿Habilita profesiona	
Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior			Ingeniería ambiental, Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales, ingeniería agrícola, ingeniería agroindustrial, ingeniería industrial, geógrafo, geografía y medio ambiente, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.							No X		
(3 ó 4 años) X Universitaria		Х					1	T T				
				Maest	tría		Egresado	0	Grado	,		
			No	Aplica								
				Docto	rado		Egresado		Grado			
			No	Aplica								
CONOCIMIENTOS A) Conocimientos técnicos princip	ales requerido	s para el puesto	(No se rea	uiere sus	tentar con do	cument	tos):					
Gestión pública, fiscalización ambi	-											
B) Cursos y/o programas de espec	ialización requ	eridos y sustenta	idos con d	ocument	os:							
Cursos en Gestión pública, Derech (60 horas acumuladas).	o Ambiental, p	procedimiento ad	ministrativ	o genera	l, derecho adn	ninistra	tivo,, gestión amb	iental, t	ratamiento de agua	as y reú	íso de desec	hos, o afines
C) Conocimientos de Ofimática e I	diomas/Dialed	tos										
OFIMÁTICA		1	de domini	-		IDIC	MAS / DIALECTO			de doi		
Dunnanda da ta d	No aplica	Básico	Intern	nedio	Avanzado	lu -1 '		No ap	lica Básico	Int	termedio	Avanzado
Procesador de textos Hojas de cálculo	X					Inglé		X				
Programa de presentaciones	X		-			Qued	s (Especificar)	X		1		
Otros (Especificar)	X						s (Especificar)	X	+	1		
Otros (Especificar)	X		1			0110	C (25pecifical)	_^		1		
Otros (Especificar)	X		1			Obse	rvaciones:					

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
3 años
Experiencia laboral específica
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:
2 años
2 0103
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
De los 3 años de experiencia general, 2 años deberán ser en el nivel de Asistente
C. Indiana el timo el de aversiona in anna (fina a superior a supe
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:
1 año
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Organización de la Información, Análisis, Síntesis.
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica



SECCION: IDENTIFICACION	
Órgano	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Calidad Ambiental en Industria
Código del puesto	CA2315
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones tendientes a supervisar y verificar de estándares de calidad en los procedimientos supervisión a cargo de la Dirección, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, a fin de proseguir con los procedimientos administrativos que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

Proponer las acciones de muestreo para ser realizadas durante las supervisiones ambientales a cargo de la coordinación.

Revisar los informes de ensayos remitidos por los laboratorios para el procesamiento de los resultados de los análisis de las muestras colectadas durante las supervisiones ambientales.

Validar los requerimientos y conformidades a los servicios de los laboratorios, prestados a la Coordinación, para los trámites administrativos correspondientes.

Elaborar estadísticas sobre los requerimientos analíticos de la Coordinación, para el procesamiento de información.

Ejecutar supervisiones a establecimientos de las unidades fiscalizables, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad.

Participar en la elaboración de términos de referencia y propuesta de iniciativas para los procesos de contratación de proveedores de servicios relacionados con monitoreos ambientales

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

oria	
cat	tm
Jifi	xh
mod	7
7	70
nto)	10
eni	Te
П	3
gla	Ø
Rej	Š
su F	Ž
_	9
les,	0
ita	1
Dig	Š
(0	ä
900	ţį
ca	5
tifi	2
è	<i>"</i>
7	s en https://apps.firmaperii.gob.pe/web/validador.
S	1
irmas	2
ίÌ	Œ.
Je	120
7	, and
Te	7
69,	Ser Veri
S	SAL
°27	V.
Š	de
ey	Ā
\neg	7
e) (a	5/6
o de	2
	٠.
0,0	Ŧ
narco	f (S)
l marco	19(s) f
n el marco	de 19(s) f
en el marco	ría de la(s) fi
nte en el marco	itoría de la(s) fi
mente en el marco	autoría de la(s) fi
talmente en el marco	la autoría de la(s) fi
igitalmente en el marc	v la autoría de la(s) firma(s)
digitalmente en el marc	_
do digitalmente en el marc	_
ado digitalmente en el marc	Cumento v
firmado digitalmente en el marc	_
ico firmado digitalmente en el marc	el documento
inico firmado digitalmente en el marc	d del documento
inico firmado digitalmente en el marc	dad del documento
trónico firmado digitalmente en el marc	ridad del documento
electrónico firmado digitalmente en el marc	fearidad del documento
electrónico firmado digitalmente en el marc	integridad del documento
mento electrónico firmado digitalmente en el marc	integridad del documento
electrónico firmado digitalmente en el marc	integridad del documento

CONDICIONES ATÍPICAS PAR	A EL DESEM	PEÑO DEL PUE	STO							
No Aplica										
Periodicidad de la aplicación (marcar co	on un X, luego ex	olicar o sustentar)		Tempo	oral			Permanente		
No Aplica										
SECCIÓN: REQUISITOS										
FORMACIÓN ACADÉMICA										
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/s	ituación académi	ica y carı	rera/especialid	ad requer	idos	C) ¿C	olegiatura?
	Incompleta	Completa	Eg	resado(a)	ХВ	achiller	Títu	llo/Licenciatura	Sí [No X
Primaria Secundaria									-	abilitación sional?
Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria		X	Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales, biología, Derecho, economía, administración o afines por la formación.							No X
			Ma	aestría	E	gresado	Gra	do	<u> </u>	
			No Aplica	a						
			Do	octorado	E	gresado	Gra	do		
			No Aplica	а						
CONOCIMIENTOS A) Conocimientos técnicos princip	ales requerido	s para el puesto (No se requiere	sustentar con doc	umentos):			, <u> </u>	
Gestión pública, fiscalización ambi	ental, procedin	niento administra	tivo general, de	recho ambiental, c	o afines.					
B) Cursos y/o programas de espec	ialización requ	eridos y sustenta	dos con docum	entos:						
Cursos en Gestión pública, Derech (60 horas acumuladas).			ministrativo gen	eral, derecho admi	inistrativ	o,, gestión ambi	iental, trat	amiento de agua:	s y reúso de (desechos, o afines
C) Conocimientos de Ofimática e I	diomas/Dialec		do dousi-!-		1	-	I	Alt. 1	do dos-1-1	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	de dominio Intermedio	Avanzado	IDIOM	AS / DIALECTO	No aplica	1	de dominio Intermed	io Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés		X			
Hojas de cálculo	Х				Quechu	a	Х			
Programa de presentaciones	Х				Otros (E	Especificar)	Х			
Otros (Especificar)	Х				Otros (E	specificar)	Х			
Otros (Especificar)	X				Observa	aciones:				

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
3 años
Experiencia laboral específica
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:
2 años
2 0103
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
De los 3 años de experiencia general, 2 años deberán ser en el nivel de Asistente
C. Indiana el timo el de avaginacio accesión a conscilio en el corto góbilos.
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:
1 año
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Organización de la Información, Análisis, Síntesis.
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Supervisión Ambiental en Industria
Código del puesto	CA2316
N° de posiciones del puesto	6
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de supervisión en Industria, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

- Ejecutar las acciones de supervisión ambiental a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental competente.
- Realizar análisis y estudio de los hallazgos de las acciones de supervisión realizadas a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia a fin de proponer las medidas administrativas que correspondan.
- Proponer proyectos normativos en el ámbito de su competencia, a fin de que coadyuven a la mejora continua de la normativa, procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
- 4 Realizar el seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, a fin de emitir los reportes correspondientes.
- 5 Documentar las acciones de supervisión, en el ámbito de su competencia, para sustentar conclusiones de los informes de supervisión y las acciones administrativas a proponer.
- 6 Desarrollar acciones de capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

oria	
cat	tm
Jifi	xh
mod	7
7	70
nto)	10
eni	Te
П	3
gla	Ø
Rej	Š
su F	Ž
_	9
les,	0
ita	1
Dig	Š
(0	ä
900	ţį
ca	5
tifi	2
è	<i>"</i>
7	s en https://apps.firmaperii.gob.pe/web/validador.
S	1
irmas	2
ίÌ	Œ.
Je	120
7	, and
Te	7
69,	Ser Veri
S	SAL
°27	V.
Š	de
ey	Ā
\neg	7
e) (a	5/6
o de	2
	٠.
0,0	Ŧ
narco	f (S)
l marco	19(s) f
n el marco	de 19(s) f
en el marco	ría de la(s) fi
nte en el marco	itoría de la(s) fi
mente en el marco	autoría de la(s) fi
talmente en el marco	la autoría de la(s) fi
igitalmente en el marc	v la autoría de la(s) firma(s)
digitalmente en el marc	_
do digitalmente en el marc	_
ado digitalmente en el marc	Cumento v
firmado digitalmente en el marc	_
ico firmado digitalmente en el marc	el documento
inico firmado digitalmente en el marc	d del documento
inico firmado digitalmente en el marc	dad del documento
trónico firmado digitalmente en el marc	ridad del documento
electrónico firmado digitalmente en el marc	fearidad del documento
electrónico firmado digitalmente en el marc	integridad del documento
mento electrónico firmado digitalmente en el marc	integridad del documento
electrónico firmado digitalmente en el marc	integridad del documento

CONDICIONES ATÍPICAS PAR	A EL DESEM	PEÑO DEL PUE	STO							
No Aplica										
Periodicidad de la aplicación (marcar co	on un X, luego ex	olicar o sustentar)		Tempo	oral			Permanente		
No Aplica										
SECCIÓN: REQUISITOS										
FORMACIÓN ACADÉMICA										
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/s	ituación académi	ica y carı	rera/especialid	ad requer	idos	C) ¿C	olegiatura?
	Incompleta	Completa	Eg	resado(a)	ХВ	achiller	Títu	llo/Licenciatura	Sí [No X
Primaria Secundaria									-	abilitación sional?
Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria		X	Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales, biología, Derecho, economía, administración o afines por la formación.							No X
			Ma	aestría	E	gresado	Gra	do	<u> </u>	
			No Aplica	a						
			Do	octorado	E	gresado	Gra	do		
			No Aplica	а						
CONOCIMIENTOS A) Conocimientos técnicos princip	ales requerido	s para el puesto (No se requiere	sustentar con doc	umentos):			, <u> </u>	
Gestión pública, fiscalización ambi	ental, procedin	niento administra	tivo general, de	recho ambiental, c	o afines.					
B) Cursos y/o programas de espec	ialización requ	eridos y sustenta	dos con docum	entos:						
Cursos en Gestión pública, Derech (60 horas acumuladas).			ministrativo gen	eral, derecho admi	inistrativ	o,, gestión ambi	iental, trat	amiento de agua:	s y reúso de (desechos, o afines
C) Conocimientos de Ofimática e I	diomas/Dialec		do dousi-!-		1	-	I	Alt. 1	do dos-1-1	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	de dominio Intermedio	Avanzado	IDIOM	AS / DIALECTO	No aplica	1	de dominio Intermed	io Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés		X			
Hojas de cálculo	Х				Quechu	a	Х			
Programa de presentaciones	Х				Otros (E	Especificar)	Х			
Otros (Especificar)	Х				Otros (E	specificar)	Х			
Otros (Especificar)	X				Observa	aciones:				

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
3 años
Experiencia laboral específica
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:
2 años
2 0103
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
De los 3 años de experiencia general, 2 años deberán ser en el nivel de Asistente
C. Indiana el timo el de aversiona in constitue y pura ide en el contro s'Allico.
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:
1 año
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Organización de la Información, Análisis, Síntesis.
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica



SECCION: IDENTIFICACION	
Órgano	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Calidad Ambiental en Pesca
Código del puesto	CA2317
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones tendientes a supervisar y verificar de estándares de calidad en los procedimientos supervisión en Pesca, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, a fin de proseguir con los procedimientos administrativos que correspondan.

- 1 Proponer las acciones de muestreo para ser realizadas durante las supervisiones ambientales a cargo de la coordinación.
- Revisar los informes de ensayos remitidos por los laboratorios para el procesamiento de los resultados de los análisis de las muestras colectadas durante las supervisiones ambientales.
- 3 Validar los requerimientos y conformidades a los servicios de los laboratorios, prestados a la Coordinación, para los trámites administrativos correspondientes.
- 4 Elaborar estadísticas sobre los requerimientos analíticos de la Coordinación, para el procesamiento de información.
- 5 Ejecutar supervisiones a establecimientos de las unidades fiscalizables, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad.
- Participar en la elaboración de términos de referencia y propuesta de iniciativas para los procesos de contratación de proveedores de servicios relacionados con monitoreos ambientales
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

orias.	
cat	tm
difi	xh
mod	7
7	de
nto)	io
eni	Te
П	Š
gla	0/
Re	Š
su F	2
_	9
es,	0
ital	L
)ig	200
S D	ä
900	fir
ca	U
tifi	2
ě	1
0	s en https://anns.firmanerii.gob.pe/web/validador
S	tti
irmas	1
Ĭ	ď
Ф	12.0
7	Can
Te.	4
6	Ser Veri
7269	7
°27	n sel
°	der
7	Jer
Te.	2
la la	(s) enitoría de la(s) firma(s)
o de	na
00	firi
Jar	0
l m	7
italmente en el marco	9
<i>e</i>	'n,
ηte	to,
nei	100
aln	7
git	_
jo	Imento
901	ne
irma	CIII
4	70
00	9
'n	700
ctro	Jac
electró	.5
_	fen
иé	in
ımento	7
22	
Õ	
9	

CONDICIONES ATÍPICAS PAR	RA EL DESEM	PEÑO DEL PUE	STO							
No Aplica						_				
Periodicidad de la aplicación (marcar c	on un X, luego ex	plicar o sustentar)		Temp	oral			Permanente		
No Aplica										
SECCIÓN: REQUISITOS										
FORMACIÓN ACADÉMICA										
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/sit	uación académ	nica y carre	era/especialid	ad requer	idos	C) ¿Cole	giatura?
	Incompleta	Completa	Egre	esado(a)	Х Ва	chiller	Títu	lo/Licenciatura	Sí	No X
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria		X	ingeniería la formaci Mae No Aplica		gía, Derech			ción o afines por	D) ¿Habi profesion	
CONOCIMIENTOS										
A) Conocimientos técnicos princip	ales requerido	s para el puesto ('No se requiere su	ustentar con do	cumentos):					
Gestión pública, fiscalización amb	iental, procedin	niento administra	tivo general, dere	echo ambiental,	o afines.					
B) Cursos y/o programas de espe	cialización requ	eridos y sustenta	dos con docume	ntos:						
Cursos en Gestión pública, Derecl (60 horas acumuladas).	no Ambiental, p	rocedimiento adı	ministrativo gene	ral, derecho adr	ministrativo	,, gestión ambi	iental, trata	amiento de agua	s y reúso de des	echos, o afines
C) Conocimientos de Ofimática e	Idiomas/Dialec	tos								
OFINAÁTICA		Nivel	de dominio	dominio		c / DIALECTO	Nivel de		de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	No aplica Básico		Intermedio Avanzado		S / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	Х				Inglés		Х			
Hojas de cálculo	Х				Quechua		X			
Programa de presentaciones	Х					pecificar)	Х			
Otros (Especificar)	Х				Otros (Es	pecificar)	Х			
Otros (Especificar)	X				Observa	ciones:				

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
3 años
Experiencia laboral específica
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:
2 años
2 0103
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
De los 3 años de experiencia general, 2 años deberán ser en el nivel de Asistente
C. Indiana el timo el de aversiona in constitue y pura ide en el contro s'Allico.
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:
1 año
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Organización de la Información, Análisis, Síntesis.
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Supervisión Ambiental en Pesca
Código del puesto	CA2318
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de supervisión en Pesa, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

- Ejecutar las acciones de supervisión ambiental a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normatividad vigente y mandatos de la autoridad ambiental competente.
- Realizar análisis y estudio de los hallazgos de las acciones de supervisión realizadas a las unidades fiscalizables, en el ámbito de competencia a fin de proponer las medidas administrativas que correspondan.
- Proponer proyectos normativos en el ámbito de su competencia, a fin de que coadyuven a la mejora continua de la normativa, procedimientos e instrumentos para la fiscalización ambiental.
- 4 Realizar el seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas o coercitivas impuestas, en el ámbito de su competencia, a fin de emitir los reportes correspondientes.
- 5 Documentar las acciones de supervisión, en el ámbito de su competencia, para sustentar conclusiones de los informes de supervisión y las acciones administrativas a proponer.
- 6 Desarrollar acciones de capacitación al personal de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer sus competencias; y a la ciudadanía de corresponder.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

orias.	
cat	tm
difi	xh
mod	7
7	de
nto)	io
eni	Te
П	Š
gla	0/
Re	Š
su F	2
_	9
es,	0
ital	I
)ig	200
S D	ä
900	fir
ca	U
tifi	2
ě	1
0	s en https://anns.firmanerii.gob.pe/web/validador
S	tti
irmas	1
Ĭ	ď
Ф	12.0
7	Can
Te.	4
6	Ser Veri
7269	7
°27	n sel
°	der
7	Jer
Te.	2
la la	(s) enitoría de la(s) firma(s)
o de	na
00	firi
Jar	0
l m	7
italmente en el marco	9
<i>e</i>	'n,
ηte	to,
nei	100
aln	7
git	_
jo	Imento
901	ne
irma	CIII
4	70
00	9
'n	700
ctro	Jac
electró	.5
_	fen
иé	in
ımento	7
22	
Õ	
9	

CONDICIONES ATÍPICAS PAR	A EL DESEM	PEÑO DEL PUE	STO							
No Aplica										
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente										
No Aplica										
SECCIÓN: REQUISITOS										
FORMACIÓN ACADÉMICA										
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/s	ituación académi	ica y carı	rera/especialid	ad requer	idos	C) ¿C	olegiatura?
	Incompleta	Completa	Eg	resado(a)	ХВ	achiller	Títu	lo/Licenciatura	Sí	No X
Primaria Secundaria					. , .					abilitación sional?
Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria		X	Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales, biología, Derecho, economía, administración o afines por la formación.					No X		
			Ma	aestría	E	gresado	Gra	do	,	
	No Aplica									
			Do	Doctorado Egresado Grado				1		
No Aplica										
CONOCIMIENTOS A) Conocimientos técnicos princip	ales requerido	s para el puesto (No se requiere	sustentar con doc	umentos):			, <u> </u>	
Gestión pública, fiscalización ambi	ental, procedin	niento administra	tivo general, de	recho ambiental, c	o afines.					
B) Cursos y/o programas de espec	ialización requ	eridos y sustenta	dos con docum	entos:						
Cursos en Gestión pública, Derech (60 horas acumuladas).			ministrativo gen	eral, derecho admi	inistrativ	o,, gestión ambi	iental, trat	amiento de agua	s y reúso de o	desechos, o afines
C) Conocimientos de Ofimática e I	diomas/Dialec		do dousi-!-		1	1	I	Alt. I	do doctri	
OFIMÁTICA	No aplica			de dominio Intermedio Avanzado		AS / DIALECTO	No aplica	1	de dominio Intermed	io Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés		X	1		
Hojas de cálculo	Х				Quechu	a	Х			
Programa de presentaciones	Х				Otros (E	Especificar)	Х			
Otros (Especificar)	Х				Otros (E	specificar)	Х			
Otros (Especificar)	X				Observa	aciones:				

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
3 años
Experiencia laboral específica
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:
2 años
2 0103
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
De los 3 años de experiencia general, 2 años deberán ser en el nivel de Asistente
C. Indiana el timo el de aversiona in constitue y pura ide en el contro s'Allico.
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:
1 año
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Organización de la Información, Análisis, Síntesis.
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Secretario/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Código del puesto	CO2319
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

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

y modificatorias.	lador xhtml
ales, su Reglamento	n and ne/web/validador
ertificados Digitale	//anns firmanerii oo
Ley de Firmas y C	verificadas en https:
a Ley N° 27269,) ningden ser
te en el marco de la	oría de la(s) firma(s
firmado digitalmente eı	documento v la auto
Documento electrónico	la integridad del c

CON	DICIONI	ES ATÍPICAS PAI	RA EL DESEM	PEÑO DEL PUI	ESTO										
No A															
Period	dicidad de la	a aplicación (<i>marcar d</i>	con un X, luego ex	plicar o sustentar)			Tempo	ral			Pern	nanente			
No A	olica														
		QUISITOS N ACADÉMICA													
	vel Educa				B) Grado	(s)/situac	ión académi	са у с	arrera/especialid	lad re	queridos		С) ¿Colegi	atura?
			Incompleta	Completa	х	Egresa	do(a)		Bachiller		Título/Licer	nciatura		Sí	No X
		Primaria) ¿Habilit rofesiona	
	х	Secundaria		х											
	Х	Técnica Básica (1 ó 2 años)		х	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas, o afines por la formación.										
		Técnica Superior (3 ó 4 años)													
		Universitaria													
		Oniversitaria							1						
						Maestr	ía		Egresado		Grado				
					No	Aplica									
Doctorado Egresad						Egresado		Grado							
					No	Aplica									
	OCIMIE	NTOS tos técnicos princi _l	nales requerido	s nara el nuesto	(No se real	uiere suste	entar con doc	ument	os):						
					(110 00 1041										
Asiste	encia adm	inistrativa o secret	ariado, o afines												
B) Cu	rsos y/o p	programas de espe	cialización requ	eridos y sustenta	ados con do	ocumento	5:								
En el	caso de fo	ormación secundar	ia, Cursos en se	ecretariado, asisto	encia de ge	rencia, asi	stencia admir	nistrati	va, asistencia de o	oficina,	o afines.				
C) Co	nocimien	tos de Ofimática e	Idiomas/Dialec	tos											
OFIMÁTICA			Nivel	de dominio	dominio			MAS / DIALECTO			Nivel de	domi	inio		
		No aplica	Básico	Interm	Intermedio Avanzado		1010	IDIOWIAS / DIALLETO		plica Bá	isico	Inte	rmedio	Avanzado	
	sador de		Х					Inglé		-	(
Hojas de cálculo		X					Quec)						
Programa de presentaciones		X					-	(Especificar)		(
	(Especific		X					Otros	s (Especificar)	 	(
	(Especific		X					Obse	Observaciones:						
JU05	(Especific	Laij	X	I			1								

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
2 años
Experiencia laboral específica
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:
2 años
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
No aplica
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público :
No aplica
но арпта
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Organización de la Información, Orden, Dinamismo.
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Código del puesto	CO1320
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

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

y modificatorias.	lador xhtml
ales, su Reglamento	n and ne/web/validador
ertificados Digitale	//anns firmanerii oo
Ley de Firmas y C	verificadas en https:
a Ley N° 27269,) ningden ser
te en el marco de la	oría de la(s) firma(s
firmado digitalmente eı	documento v la auto
Documento electrónico	l a integridad del c
9	

CON	DICION	ES ATÍPICAS PAI	RA EL DESEM	IPEÑO DEL PUI	ESTO								
No Ap													
Period	licidad de l	la aplicación (<i>marcar</i> d	con un X, luego ex	plicar o sustentar)			Tempora	al		Permanente			
No Ar	olica												
- '													
		EQUISITOS N ACADÉMICA											
	vel Educ				B) Grado	(s)/situación a	cadémica	a y carrera/especialio	dad requ	ıeridos		C) ¿Colegia	atura?
			Incompleta	Completa	х	Egresado(a)		Bachiller	П	ítulo/Licenciatura	ı	Sí	No X
		Primaria										D) ¿Habilit profesiona	
	Х	Secundaria		х									
	Х	Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior		Х	ofic	ina o afines por	su forma	erencia, asistencia adı ción; o secundaria cor as, o afines por la forn	n certifica			Sí	No X
		(3 ó 4 años)											
		Universitaria											
		_				1		<u> </u>	1 1.				
						Maestría		Egresado	G	irado	1		
					No .	Aplica							
						Doctorado		Egresado	G	irado	_		
					No Aplica								
											_		
	OCIMIE nocimien	NTOS ntos técnicos princi	nales requerido	s nara el nuesto	(No se real	ijere sustentar	con docu	mentos):					
					ino se requ	nere sustentur	con docu	nentos).					
Asiste	encia adm	ninistrativa o secret	ariado o afines.										
B) Cui	rsos y/o ¡	programas de espe	cialización requ	ieridos y sustenta	ados con do	ocumentos:							
En el	caso de f	ormación secundar	ia, Cursos en se	ecretariado, asist	encia de ge	rencia, asistenc	ia adminis	strativa, asistencia de	oficina, c	afines.			
C) Co	nocimien	itos de Ofimática e	Idiomas/Dialec	ctos									
OFIMÁTICA			Nivel	de dominio)		IDIOMAS / DIALECTO		Nivel	de do	minio		
		No aplica	Básico	Interm	Intermedio Avanzado		.5.5iiii.5 , DIALLETO	No ap	ica Básico	Int	termedio	Avanzado	
	sador de		Х					nglés	Х				
	de cálcu		Х		1			Quechua	Х				
_		presentaciones	Х		1			Otros (Especificar)	Х		<u> </u>		
	(Especifi		X		1		(Otros (Especificar)	Х				
	(Especifi			Х				Observaciones:					
Otros (Especificar)		car)	X	I	1	1			1				

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
1 año
Experiencia laboral específica
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:
The margine of themps are experiencial especiment requestion of a material.
No aplica
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
No aplica
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público :
No aplica
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Organización de Información, Orden, Dinamismo.
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando los dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. Nº 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica e ingresando la siguiente clave: 02663744"

