Firmado digitalmente por: CHAVEZ FIGUEROA Segundo Victoriano FAU 20521286769 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/04/2025 09:15:01-0500

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
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 Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental**
Código del puesto	DP0186
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 conducir las acciones inherentes al proceso formulación, coordinación y ejecución de las políticas, estrategias, proyectos normativos y el fortalecimiento de capacidades en materia de fiscalización ambiental en el marco de la normativa vigente a fin de optimizar el desempeño de la fiscalización a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Alinear políticas que coadyuven a la consolidación de la sistematización y gestión de la información georreferenciada para la articulación de procesos de fiscalización ambiental y la toma de decisiones de la alta Dirección
2	Coordinar y supervisar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las funciones de fiscalización en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de optimizar el desempeño de la fiscalización ambiental a nivel nacional.
3	Supervisar las acciones de fortalecimiento de capacidades en materia de fiscalización ambiental a fin de cumplir con la programación.
4	Supervisar las acciones de seguimiento y verificación efectuadas para el cumplimiento de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental a nivel nacional.
5	Proponer y coordinar la elaboración de las políticas y estrategias del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, integrando, cuando corresponda, los enfoques de derechos humanos, género e interculturalidad a fin de gestionar y supervisar su ejecución.
6	Conducir el proceso de elaboración de proyectos normativos en materia de fiscalización ambiental.
7	Comunicar a los órganos competentes que conforman el Sistema Nacional de Control el incumplimiento de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las entidades de fiscalización ambiental, en el marco de la normativa vigente. Supervisar la atención de los requerimientos formulados por el Ministerio Público, Poder Judicial y Policía Nacional del Perú en e l marco de las investigaciones por delitos ambientales.
8	Liderar el proceso de sistematización, gestión y actualización de la información georreferenciada para la articulación de los procesos de fiscalización ambiental y la toma de decisiones de la Alta Dirección.
9	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad para cumplir con los planes y metas del órgano coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de la gestión del órgano.
11	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
12	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado digitalmente por: YNGUIL LAVADO Lillian Pierina FAU 20521286769 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/02/2025 18:00:31-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación; o su equivalencia. 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.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado	
No Aplica						
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado	
No Aplica						

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, derecho administrativo, gestión por procesos, regulación de servicios públicos, fiscalización o afines o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización con no menos de 100 horas acumuladas en Gestión pública, regulación de servicios públicos, fiscalización, afines.
O 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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.

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

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO1 Funciones de asesoría de órganos
Puesto tipo	CO1040103 - Asesor de órganos y unidades orgánicas
Subnivel / subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	**Asesor/a Técnico de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental**
Código del puesto	CO1187
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría y soporte técnico relacionado a la ejecución de las metas físicas y presupuestales en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de cumplir con los indicadores de gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer alternativas de solución respecto a los temas que le sean consultados para el logro de indicadores óptimos de gestión, sobre la base de los instrumentos de administración pública
2	Verificar la ejecución de las metas físicas y presupuestales con las unidades orgánicas de la dirección y los órganos de asesoramiento para el logro de resultados programados.
3	Validar y coordinar la atención de los requerimientos de información respecto a presupuesto, control interno y seguimiento a fin de atenderlos de acuerdo a los plazos de cumplimiento.
4	Revisar documentación e información sobre asuntos de planificación y presupuesto relacionados al órgano de línea y las unidades orgánicas .
5	Elaborar informes técnicos en materia de planificación y presupuesto que sustente las actividades realizadas por la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
6	Coordinar con las unidades orgánicas de la Dirección y los otros órganos de la entidad para la ejecución y seguimiento de actividades
7	Representar, de corresponder, a la Dirección en comisiones y reuniones de trabajo para el seguimiento y evaluación de metas de la gestión
8	Orientar al Equipo respecto a los temas que sean consultados para el alcance de los objetivos de la Dirección.
9	Orientar respecto a los temas que sean consultados para el alcance de los objetivos de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública o políticas públicas o Fiscalización ambiental, o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión pública, Planificación, Presupuesto, temas ambientales, o afines. (mínimo 100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

De los 3 años de experiencia general, 1 año deberá ser en el nivel de Coordinador / Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 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

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Coordinador/a de la Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Proceso**
Código del puesto	CA3188
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la ejecución de las funciones inherentes a los procesos de sistematización y estadística en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de implementar mejoras institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar la organización, análisis y procesamiento de información estadística institucional, para la elaboración de informes y documentos de trabajo y otras publicaciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental
2	Proponer estrategias e iniciativas de sistematización, articulación y optimización de procesos de fiscalización ambiental a fin de implementar mejoras.
3	Coordinar la implementación de las iniciativas de sistematización y optimización de Procesos, a fin de cumplir con los requisitos solicitados.
4	Controlar el cumplimiento de los indicadores de gestión de la institución, así como el cumplimiento del registro de información en los sistemas informáticos y base de datos de los Órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin reportar los avances, mejoras y retrasos según sea el caso.
5	Participar en las reuniones de coordinación con los órganos de línea, de apoyo, de asesoramiento, desconcentrada del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para la articulación de criterios estándar de ejecución de actividades.
6	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.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

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

Administración, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Estadística, Estadística, Investigación Operativa, o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de proyectos, estadística, gestión por procesos, gestión de base de datos, gestión pública, políticas publicas, análisis de datos, Power bi o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública, políticas públicas, Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente, Fiscalización y Evaluación Ambiental, Gestión de proyectos, Gestión de la Calidad, Estadística inferencial, paquetes estadísticos, Power . (mínimo 80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
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

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

Planificación, Organización de la información, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Estadístico de la Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos**
Código del puesto	CA2189
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Sistematización, Estadística y Optimización de Proceso
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones inherentes a los procesos estadísticos y manejo de bases de datos en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Consolidar la información contenida en la base de datos de los Órganos de Línea, Órganos de Apoyo, Asesoramiento y Oficinas Desconcentradas, a fin de tenerlo actualizado mensualmente.
2	Proponer mejoras a los Sistemas Informáticos de los Órganos de Línea, Órganos de Apoyo, Asesoramiento y Oficinas Desconcentradas a fin de sistematizar la realización de las actividades del proceso de fiscalización ambiental.
3	Participar en reuniones de coordinación con los Órganos de Línea, Órganos de Apoyo, Órganos de Asesoramiento a fin de proponer mejoras.
4	Proponer indicadores de desempeño, de eficacia, para una gestión del proceso de fiscalización ambiental.
5	Elaborar documentos de trabajo, informes técnicos sobre los indicadores de gestión Institucional, a fin de brindar una orientación, información a los clientes internos y externos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, sistemas administrativos del estado, procesos, contrataciones del estado, gestión de riesgos o conocimiento en explotación de datos o productividad, paquetes estadísticos, programación en Python, estadística descriptiva e inferencial, procesamiento de datos masivos, análisis estadístico, Power bi, o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública, sistemas administrativos del Estado, contrataciones del Estado, gestión de riesgos, Control estadístico de procesos, paquetes Estadísticos, Gestión de indicadores, gestión por procesos, o afines. (mínimo 40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia 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

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.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040501 - Asistente de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a Estadístico de la Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos**
Código del puesto	CA1190
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Sistematización, Estadística y Optimización de Proceso
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con el cumplimiento de las funciones inherentes a los procesos estadísticos y manejo de bases de datos en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el procesamiento de información contenida en la base de datos de los Órganos de Apoyo, Órganos de Asesoramiento y Alta Dirección, a fin de tenerlo actualizado mensualmente.
2	Apoyar en la búsqueda de información para la formulación de instrumentos y criterios de los procesos de los Órganos de Apoyo, Órganos de Asesoramiento y Alta Dirección a fin de brindar una atención de calidad.
3	Participar en reuniones de coordinación con los Órganos de Apoyo, Órganos de Asesoramiento a fin de proponer mejoras.
4	Elaborar reportes sobre indicadores de desempeño, de eficacia, a fin de tenerlo actualizado mensualmente.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		

Estadística, ingeniería Estadística, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Ambiental, Investigación Operativa, Contabilidad, Ciencias de la Información, Antropología o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

CONOCIMIENTOS

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

Explotación de datos, estadística, finanzas, informática, gestión ambiental, instrumentos de gestión ambiental, o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en estadística, base de datos, o afines. (mínimo 20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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**:

1 año

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

Análisis, redacción, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020401 - Asistente de Administración
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a Económico de la Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos**
Código del puesto	CA1191
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Sistematización, Estadística y Optimización de Proceso
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las funciones inherentes a los procesos estadísticos y económicos en el marco de la normativa aplicable vigente para el cumplimiento de sus actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el procesamiento de información contenida en la base de datos de los Órganos de Línea, Órganos de Apoyo, Asesoramiento y Oficinas Desconcentradas, a fin de tenerlo actualizado mensualmente.
2	Apoyar en la formulación de instrumentos y criterios de los procesos de los Órganos de Línea y Oficinas Desconcentradas a fin de brindar una atención de calidad.
3	Apoyar en el análisis y validación de la información registrada en los sistemas informáticos de las direcciones de Línea y Oficinas Desconcentradas a fin verificar el grado de cumplimiento de los requisitos solicitados.
4	Apoyar en la elaboración de reportes sobre indicadores de desempeño, de eficacia, a fin de tenerlo actualizado mensualmente.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

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

Carrera universitaria: Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, matemática, estadística, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información, o afines por la formación.
Carrera técnica: Administración, contabilidad, secretariado, asistente de gerencia, computación e informática, o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en explotación de datos, estadística, finanzas, informática, instrumentos de gestión ambiental, o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:				

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**:

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

Análisis, redacción, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Coordinador/a de la Coordinación del Sistema de Información Geográfica**
Código del puesto	CA3192
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar los aspectos legales de las funciones de fiscalización ambiental, en el marco de las normas y procedimientos vigentes del sector, a fin de realizar el seguimiento a los requerimiento a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir la ejecución de los servicios de información georreferenciada a fin de cumplir con los procesos de fiscalización ambiental y la toma de decisiones de la Alta Dirección y los demás órganos de la institución.
2	Gestionar el cumplimiento de las actividades y metas de la Coordinación del Sistema de Información Geográfica y los proyectos Sistema de Información Geográfica a su cargo en el marco de los objetivos establecidos por la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental.
3	Gestionar el desarrollo de procedimientos técnicos, metodologías y estándares sobre la aplicación de las tecnologías de información geográfica para su articulación con los procesos de fiscalización ambiental y sistemas de información institucionales.
4	Gestionar la implementación y supervisión de los proyectos y aplicaciones Sistema de Información Geográfica con recursos locales y/o contratados asignados a la Coordinación del Sistema de Información Geográfica y contribuyan con la calidad y cumplimiento de los objetivos y especificaciones establecidos.
5	Gestionar las necesidades de software de Sistemas de Información Geográfica y bases de datos para el desarrollo y aplicación de tecnologías de información geográficas que permita la operatividad de la plataforma corporativa.
6	Elaborar informes de gestión de los servicios prestados por la Coordinación del Sistema de Información Geográfica para la presentación de los resultados de las acciones realizadas y cumplimiento de los objetivos establecidos.
7	Proponer la realización de programas de formación especialización y capacitación sobre tecnologías de información geográfica dirigido a los equipos de trabajo y usuarios para la mejora de la eficiencia y calidad de los servicios que presta la Coordinación del Sistema de Información Geográfica.
8	Organizar la implementación, actualización y mantenimiento de la base de datos geoespacial institucional, haciendo uso de la plataforma corporativa con la información de los órganos de línea, oficinas y de otras fuentes requeridas que permita su uso en el análisis, modelamiento espacial, publicación de servicios web, producción automatizada de mapas y desarrollo de aplicaciones.
9	Organizar la implementación y mantenimiento del servicio de producción y publicación de mapas en diferentes medios estableciendo el flujo de trabajo óptimo para su aplicación en las acciones de los procesos de fiscalización que lo requieran.
10	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.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

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

Ingeniería Geográfica; Geografía, Ingeniería Forestal, ingeniería Ambiental, Ingeniería de Sistemas, o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión del territorio y ambiental, gestión de procesos, gestión de proyectos, análisis y modelamiento territorial, gestión bases de datos corporativa y tecnologías de información, gestión bases de datos espaciales y tecnologías de información geográfica, gestión pública, políticas públicas, o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión pública, Gestión del Territorio, Modelamiento de datos espaciales, Programación SIG, Publicación de datos geográficos y teledetección espacial, Desarrollo con Python, Manejo SIG, Manejo de bases de datos Geográficos, tecnologías de información geográfica, gestión pública, políticas públicas, Gestión del Territorio, diseño/rediseño de procesos, modelamiento de datos espaciales, programación SIG, publicación de datos geográficos y teledetección espacial, o afines . (mínimo 80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
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

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

Planificación, Organización de la información, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Sistemas de Información Geográfica**
Código del puesto	CA3193
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Coordinador/a del Sistema de Información Geográfica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y ejecutar las funciones inherentes al control del sistema de información geográfica en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de salvaguardar su aplicación y su articulación con los procesos de fiscalización ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir equipos técnicos adhoc de los servicios de información geográfica y proyectos del Sistema de Información Geográfica, a fin de cumplir con las actividades y metas de la Coordinación del Sistema de Información Geográfica establecidas.
2	Requerir y procesar información georreferenciada de las diferentes direcciones de línea y oficinas con la finalidad de obtener la calidad y oportunidad de los servicios que presta la Coordinación del Sistema de Información Geográfica.
3	Proponer e implementar mejoras en metodologías, procedimientos y estándares de gestión de información geoespacial para su aplicación y su articulación con los procesos de fiscalización ambiental y sistemas de información institucionales.
4	Ejecutar acciones de desarrollo, actualización, mantenimiento y control de calidad de la base de datos geoespacial interna y externa, haciendo uso de la plataforma corporativa que permita su uso en el análisis, modelamiento espacial, publicación de servicios web, producción automatizada de mapas y desarrollo de aplicaciones.
5	Administrar el procesamiento, análisis y publicación de resultados de información espacial obtenida mediante instrumentos como los sensores y satélites artificiales a fin de generar bases de datos espaciales y servicios de información.
6	Ejecutar actividades de análisis funcional de requerimientos, diseño, desarrollo, pruebas, documentación y certificación de programas y aplicaciones Sistema de Información Geográfica, que garantice la funcionalidad y usabilidad según las especificaciones establecidas con los usuarios.
7	Implementar servicios de diseño, composición y publicación de mapas en diferentes medios, optimizando el flujo de trabajo establecido por la Coordinación del Sistema de Información Geográfica para la atención de requerimientos en los procesos de fiscalización ambiental.
8	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.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

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

Ingeniería Geográfica; Geografía, Ingeniería Forestal, ingeniería Ambiental, o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Análisis y modelamiento del territorio, gestión de bases de datos espacial corporativa, teledetección espacial, herramientas de gestión de sistemas de información geográfica, gestión pública, políticas públicas, o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública, políticas públicas, Gestión del territorio/ambiental, programación SIG, publicación de datos geográficos y teledetección espacial, o afines. (mínimo 60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
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

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

Adaptabilidad, Análisis, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Sistemas de Información Geográfica**
Código del puesto	CA2194
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a del Sistema de Información Geográfica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones inherentes al control del sistema de información geográfica en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de salvaguardar su aplicación y su articulación con los procesos de fiscalización ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar acciones de desarrollo, implementación, actualización, mantenimiento y control de calidad de la base de datos geoespacial interna y externa, haciendo uso de la plataforma corporativa que permita su uso en el análisis, modelamiento espacial, publicación de servicios web, producción automatizada de mapas y desarrollo de aplicaciones.
2	Desarrollar herramientas de análisis y modelamiento espacial para el soporte y automatización y creación de productos de información de los servicios de información geoespacial en los procesos de fiscalización ambiental.
3	Ejecutar el procesamiento, análisis y publicación de resultados de información espacial obtenida mediante instrumentos como los sensores y satélites artificiales generando bases de datos espaciales y servicios de información en el Sistema de Información Geográfica que permita el análisis continuo de áreas de interés para actividades de supervisión y evaluación ambiental y determinación de las posibles alteraciones en el ambiente en el marco de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización
4	Ejecutar el procesamiento, análisis y publicación de resultados de información espacial obtenida mediante instrumentos como los sensores y satélites artificiales generando bases de datos espaciales y servicios de información en el Sistema de Información Geográfica que permita el análisis continuo de áreas de interés para actividades de supervisión y evaluación ambiental y determinación de las posibles alteraciones en el ambiente en el marco de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización
5	Ejecutar servicios de diseño, composición y publicación de mapas en diferentes medios, optimizando el flujo de trabajo establecido por la Coordinación del Sistema de Información Geográfica para la atención de requerimientos en los procesos de fiscalización ambiental.
6	Ejecutar la catalogación e inventario de los datos gestionados por la Coordinación del Sistema de Información Geográfica que permita mantener organizada la información geoespacial y facilitar el acceso a las bases de datos para el desarrollo y aplicaciones requeridas.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Análisis y modelamiento del territorio, gestión de bases de datos espacial, teledetección espacial, herramientas de gestión de sistemas de información geográfica, políticas publicas, o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública, políticas públicas, manejo de base de datos geoespacial, teledetección espacial, herramientas de gestión de bases de datos, o afines (40 hora acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

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.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de la información, síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040501 - Asistente de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Sistemas de Información Geográfica**
Código del puesto	CA1195
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Coordinador/a del Sistema de Información Geográfica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las funciones inherentes al control del sistema de información geográfica en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de salvaguardar su aplicación y su articulación con los procesos de fiscalización ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la catalogación e inventario de los datos gestionados por la Coordinación del Sistema de Información Geográfica que permita mantener organizada la información geoespacial y facilitar el acceso a las bases de datos para el desarrollo y aplicaciones requeridas.
2	Realizar actividades de actualización, mantenimiento y control de calidad de la base de datos geoespacial interna y externa, haciendo uso de la plataforma corporativa que permita su uso en el análisis, modelamiento espacial, publicación de servicios web, producción automatizada de mapas y desarrollo de aplicaciones.
3	Asistir en el desarrollo de herramientas de análisis y modelamiento espacial para el soporte y automatización y creación de productos de información de los servicios de información geoespacial en los procesos de fiscalización ambiental.
4	Asistir en el procesamiento, análisis y publicación de resultados de información espacial obtenida mediante instrumentos como los sensores y satélites artificiales generando bases de datos espaciales y servicios de información en el Sistema de Información Geográfica que permita el análisis continuo de áreas de interés para actividades de supervisión y evaluación ambiental y determinación de las posibles alteraciones en el ambiente en el marco de competencia del Organismo de Evaluación y
5	Ejecutar servicios de diseño, composición y publicación de mapas en diferentes medios, optimizando el flujo de trabajo establecido por la Coordinación del Sistema de Información Geográfica para la atención de requerimientos en los procesos de fiscalización ambiental.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

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

Ingeniería Geográfica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Sistemas o Geografía, Ingeniería Geográfica, Geografía, Ingeniería ambiental, o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Bases de datos geoespacial, teledetección espacial o herramientas de gestión de sistemas de información geográfica o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Manejo de bases de datos geoespaciales, teledetección espacial, herramientas de sistemas de información geográfica, o afines. (mínimo 20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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**:

1 año

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

Análisis, organización de la información, síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
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 Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental**
Código del puesto	CO2196
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos administrativos del órgano, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente para su atención respectiva.
2	Recibir, registrar y archivar documentación que ingrese o se genere en el órgano a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo documentario.
3	Mantener actualizada la agenda de la Dirección y efectuar las coordinaciones necesarias con las áreas a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
4	Apoyar en la logística para la dotación de útiles de escritorio necesario para el área y la logística para la atención en las reuniones de trabajo programadas, a fin de que los participantes cuenten con los insumos respectivos.
5	Administrar el acervo documental de la Dirección, el cual implica la recepción, registro (matriz), despacho y archivamiento físico y/o digital de la documentación del área, para el oportuno seguimiento y trazabilidad
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

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

Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas, o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado, o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia 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

**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