

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad orgánica	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4040504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Código del puesto	CA4204
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

Planificar y dirigir al equipo de trabajo para la ejecución de las actividades de seguimiento a entidades de fiscalización ambiental dentro del marco normativo aplicable vigente a fin de brindar opinión técnica y especializada para la toma de decisiones y cumplir con las metas operativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir las acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental a fin de que estas ejerzan de manera efectiva las labores de fiscalización ambiental asignadas de acuerdo a ley.
- 2 Establecer condiciones, criterios, sistemas o procedimientos para el desarrollo de las actividades del personal a su cargo a fin de cumplir con las metas operativas de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental.
- 3 Emitir informes derivados de las funciones de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental con la finalidad de poner en conocimiento de las diversas autoridades, los resultados obtenidos producto de las labores de la subdirección.
- 4 Controlar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo a fin de que estos se ajusten a las directivas emitidas por la entidad.
- 5 Dirigir las acciones de atención de los requerimientos derivados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente, a fin de coadyuvar a las investigaciones por delitos ambientales en los plazos establecidos.
- 6 Dirigir las acciones de atención de las denuncias ambientales a cargo del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales a fin de dar atención a las denuncias ciudadanas en los plazos establecidos para ello.
- 7 Emitir opinión en el ámbito de las funciones de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental con la finalidad de contribuir al desenvolvimiento del Sistema Nacional de Evaluación e Impacto Ambiental-Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 8 Elaborar y/o proponer informes técnicos, reportes u otro documento de mayor responsabilidad o especializados relacionados a las funciones de la unidad de organización a la que pertenece
- 9 Elaborar y/o proponer lineamientos para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización a la que pertenece, incorporando acciones de mejora.
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química, Biología o afines por la formación, 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. <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																									
Universitaria																																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No Aplica																																																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No Aplica																																																											

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, políticas públicas, planificación estratégica, gestión ambiental, gestión de recursos naturales, o afines.

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

Programas de especialización en gestión pública, políticas públicas, planificación estratégica, derecho administrativo, derecho ambiental, o afines. (mínimo 90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

7 años

Experiencia laboral específica

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

6 años

B. 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**:

De los 6 años en la función o la materia, 2 años 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

Adaptabilidad, Análisis, planificación.

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	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
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 Legal de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Código del puesto	CA3205
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y revisar los aspectos legales en el proceso de fiscalización ambiental y brindar soporte técnico legal, en el marco de las normas y procedimientos vigentes del sector a fin atender eficientemente los requerimientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y/o revisar aspectos legales contenidos en informes, oficios y otros documentos derivados de las acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental a fin de proponer información necesaria para el cumplimiento de los objetivos misionales.
- 2 Identificar en el aspecto legal, oportunidades de mejora en los procesos y normativa vinculados a las acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental, a fin de coadyuvar en la mejora del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental. ~~Brindar asistencia y/o validar los productos de los analistas del grupo interno de trabajo derivados de las acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las~~
- 3 funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental a fin de que estas ejerzan de manera efectiva las labores de fiscalización ambiental asignadas de acuerdo a ley.
- 4 Atender casos complejos en materia de derecho ambiental y/o vinculados a las acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental, a fin de que ejerzan de manera efectiva las labores de fiscalización ambiental asignadas de acuerdo a ley.
- 5 Participar en actividades de grupos internos y externos de trabajo, vinculadas a las acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental a fin de proveer información necesaria para el cumplimiento de los objetivos misionales.
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																													
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>Derecho.</p> </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																													
<input type="checkbox"/>																																															
Primaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Secundaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																															
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																													
Universitaria																																															
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):

Derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, sistemas administrativos del estado, gestión pública, políticas públicas, derecho previsional sinefa, fiscalización ambiental, o afines.

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

Cursos en gestión pública, políticas públicas, sistemas administrativos del Estado, regulación de servicios públicos, fiscalización, derecho administrativo, derecho ambiental, derecho constitucional, gestión ambiental, o afines. (mínimo 60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

Organización de la Información, Análisis, 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	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
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 Ambiental de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Código del puesto	CA3206
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear y ejecutar las funciones inherentes a la fiscalización ambiental a cargo de las entidades de fiscalización ambiental en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de cumplir con la función fiscalizadora de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental a fin de que estas ejerzan de manera efectiva las labores de fiscalización ambiental asignadas de acuerdo a ley.
- 2 ~~Elaborar y/o revisar, informes, oficios y/o documentos derivados de las acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental o de las funciones de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental, a fin de proponer información necesaria para el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.~~
- 3 Atender casos complejos vinculados a las acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental o funciones de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental, a fin de proponer alternativas viables de solución.
- 4 ~~Brindar asistencia y/o validar los productos de los analistas del grupo interno de trabajo derivados de las acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental a fin de que estas ejerzan de manera efectiva las labores de fiscalización ambiental asignadas de acuerdo a ley.~~
- 5 ~~Participar en actividades de grupos internos y externos de trabajo vinculadas a las acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental o funciones de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental, a fin de proveer información necesaria para el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.~~
- 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.

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, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad orgánica	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
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 Fiscalías Especializadas en Materia Ambiental
Código del puesto	CA3207
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la ejecución de las funciones inherentes a las fiscalías especializadas en materia ambiental en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de cumplir con la función fiscalizadora de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar el cumplimiento de las acciones de atención de los requerimientos derivados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente a fin de cumplir eficientemente con los pedidos relacionados a las investigaciones por delitos ambientales en los plazos establecidos.
- 2 Coordinar, analizar y asignar acciones al personal a su cargo a fin de dar atención a los requerimientos derivados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente.
- 3 Supervisar y dar seguimiento del cumplimiento de las acciones de atención de los requerimientos derivados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente a fin de cumplir eficientemente con los plazos establecidos.
- 4 Proponer oportunidades de mejora en el proceso de atención de los requerimientos derivados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente a fin de cumplir con los pedidos relacionados a las investigaciones por delitos ambientales en los plazos establecidos.
- 5 Revisar y comentar los informes, oficios y/o otros documentos elaborados por el personal a su cargo para la atención de los requerimientos derivados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente a fin de cumplir con los pedidos relacionados a las investigaciones por delitos ambientales en los plazos establecidos.
- 6 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.

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	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
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 la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Materia Ambiental
Código del puesto	CA3208
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Materia Ambiental
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, monitorear y realizar el seguimiento y/o aspectos legales de las funciones de fiscalización ambiental en el marco de la normativa de fiscalización ambiental a fin de realizar el seguimiento y la evaluación del desempeño

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y/o revisar informes, oficios, entre otros documentos a fin de atender eficientemente los requerimientos formulados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente dentro de los plazos establecidos por ley.
- 2 Atender casos complejos en el marco de las investigaciones ambientales a fin de responder eficientemente los requerimientos formulados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente dentro de los plazos establecidos por ley.
- 3 Participar en actividades de grupos internos y externos de trabajo en el marco de las investigaciones por delitos ambientales a fin de atender eficientemente los requerimientos formulados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente dentro de los plazos establecidos por ley.
- 4 Brindar asistencia y/o validar los productos de los analistas del grupo interno de trabajo a fin de atender eficientemente los requerimientos formulados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente dentro de los plazos establecidos por ley.
- 5 Atender casos complejos en materia de derecho ambiental a fin de atender eficientemente los requerimientos formulados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente dentro de los plazos establecidos por ley.
- 6 Elaborar y/o revisar aspectos legales contenidos en informes, oficios y otros documentos a fin de atender eficientemente los requerimientos formulados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente dentro de los plazos establecidos por ley.
- 7 Identificar en el aspecto legal, oportunidades de mejora en los procesos y normativa a fin de coadyuvar en la mejora del proceso de atención de los requerimientos formulados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente.
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																													
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química, Derecho, Biología, Derecho, o afines por la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																													
<input type="checkbox"/>																																															
Primaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Secundaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																															
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																													
Universitaria																																															
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, políticas públicas, políticas y gestión ambiental, o afines.

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

Cursos en gestión pública, políticas públicas, sistemas administrativos del Estado, regulación de servicios públicos, fiscalización, derecho administrativo, derecho ambiental, derecho civil, derecho constitucional, derecho penal, o afines. (mínimo 60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad orgánica	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2030102 - Analista de Asesoría jurídica
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista Legal de la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Materia Ambiental
Código del puesto	CA2209
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Materia Ambiental
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la revisión de los aspectos legales en las fiscalías realizadas en materia ambiental e identificar oportunidades de mejora, en el marco de las normas y procedimientos vigentes del sector, a fin atender eficientemente los requerimientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar acciones orientadas a la atención de los requerimientos formulados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente a fin de dar respuesta dentro de los plazos establecidos por ley.
- 2 Atender consultas de casos vinculados a la atención de los requerimientos formulados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente a fin de dar respuesta dentro de los plazos establecidos por ley.
- 3 Recoger, procesar y analizar información para la elaboración de informes, oficios y/o documentos vinculados a la atención de los requerimientos formulados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente a fin de dar respuesta dentro de los plazos establecidos por ley.
- 4 Participar en actividades de grupos internos de trabajo vinculadas a la atención de los requerimientos formulados a la Coordinación de Fiscalías Especializadas en Medio Ambiente a fin de dar respuesta dentro de los plazos establecidos por ley.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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, Análisis, Orden.

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	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
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 Servicio de Información Nacional y Denuncias Ambientales
Código del puesto	CA3210
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la ejecución de las funciones de atención de servicios de información y denuncias ambientales en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de cumplir con la función fiscalizadora de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar el cumplimiento de las acciones de atención de las denuncias ambientales a cargo del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales a fin de dar atención a las denuncias ciudadanas en los plazos establecidos para ello.
- 2 Asignar acciones al personal a su cargo con la finalidad de dar atención a las denuncias ambientales en los plazos establecidos.
- 3 Hacer seguimiento del cumplimiento de las acciones de atención de las denuncias ambientales a cargo del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales a fin de cumplir eficientemente con los plazos establecidos.
- 4 Revisar y comentar los informes, oficios y/o otros documentos elaborados por el personal a su cargo para la atención de las denuncias ambientales a cargo del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales en los plazos establecidos.
- 5 Proponer oportunidades de mejora en el proceso de atención de las denuncias ambientales a cargo del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales a fin de dar atención a las denuncias ciudadanas en los plazos establecidos para ello.
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Biología, , Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química, o afines por la formación. </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																									
Universitaria																																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No Aplica																																																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No Aplica																																																											

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, políticas públicas, políticas y gestión ambiental, o afines.

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

Cursos en gestión pública, políticas públicas, sistemas administrativos del Estado, regulación de servicios públicos, fiscalización, derecho administrativo, derecho ambiental, derecho constitucional, derecho penal, gestión ambiental, o afines. (mínimo 80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad orgánica	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
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 la Coordinación del Servicio de Información Nacional y Denuncias Ambientales
Código del puesto	CA3211
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de la Coordinación del Servicio de Información Nacional y Denuncias Ambientales
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, ejecutar y revisar los aspectos legales y/o funciones vinculadas a la atención de servicios de información y denuncias ambientales en el marco de la normativa vigente a fin de cumplir con la función fiscalizadora de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y/o revisar informes, oficios, entre otros documentos a fin de atender eficientemente las denuncias ambientales derivadas a la Coordinación del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales dentro de los plazos establecidos por ley.
- 2 Atender casos complejos relacionados a la atención de las denuncias ambientales derivadas a la Coordinación del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales a fin de coadyuvar en la mejora del servicio al ciudadano realizado por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 3 Participar en actividades de grupos internos y externos de trabajo relacionados a la atención de las denuncias ambientales derivadas a la Coordinación del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales a fin de coadyuvar en la mejora del servicio al ciudadano realizado por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 4 Brindar asistencia y/o validar los productos de los analistas del grupo interno de trabajo a fin de atender eficientemente las denuncias ambientales derivadas a la Coordinación del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales dentro de los plazos establecidos por ley.
- 5 Atender casos complejos en materia de derecho ambiental a fin de atender eficientemente las denuncias ambientales derivadas a la coordinación Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales dentro de los plazos establecidos por ley.
- 6 Elaborar y/o revisar aspectos legales contenidos en informes, oficios y otros documentos a fin de atender eficientemente las denuncias ambientales derivadas a la Coordinación del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales dentro de los plazos establecidos por ley.
- 7 Identificar en el aspecto legal, oportunidades de mejora en los procesos y normativa vinculados a la atención de las denuncias ambientales derivadas a la Coordinación del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales a fin de coadyuvar en la mejora del servicio al ciudadano que brinda el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 8 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																													
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química, Derecho, Biología, Derecho, o afines por la formación. </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																													
<input type="checkbox"/>																																															
Primaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Secundaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																															
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																													
Universitaria																																															
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, políticas públicas, políticas y gestión ambiental, o afines.

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

Cursos en gestión pública, políticas públicas, sistemas administrativos del Estado, regulación de servicios públicos, fiscalización, derecho administrativo, derecho ambiental, derecho constitucional, gestión ambiental, o afines. (mínimo 60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental
Código del puesto	CA2212
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de la Coordinación del Servicio de Información Nacional y Denuncias Ambientales
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de la gestión operativa de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental en el marco de los procedimientos administrativos vigentes a fin de brindar soporte técnico y administrativo para el cumplimiento de las actividades del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en el desarrollo de la gestión administrativa dentro de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental a fin de cumplir con las metas operativas.
- 2 Atender casos vinculados a la gestión administrativa dentro de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental a fin de proponer alternativas viables de solución.
- 3 Procesar y analizar información para la elaboración de documentos vinculados a la gestión administrativa dentro de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental a fin de proporcionar información necesaria para el cumplimiento de las metas operativas.
- 4 Participar en actividades de grupos internos y externos de trabajo, vinculadas a la gestión administrativa de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental a fin de proveer información necesaria para el cumplimiento de las metas operativas.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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, Dinamismo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad orgánica	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2030102 - Analista de Asesoría jurídica
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista Legal de la Coordinación del Servicio de Información Nacional y Denuncias Ambientales
Código del puesto	CA2213
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de la Coordinación del Servicio de Información Nacional y Denuncias Ambientales
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la revisión de los aspectos legales en el proceso del servicio de información y denuncias ambientales, en el marco de las normas y procedimientos vigentes del sector a fin de atender eficientemente los requerimientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las acciones orientadas a la atención de las denuncias ambientales derivadas a la Coordinación del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales dentro de los plazos establecidos por ley.
- 2 Atender consultas de casos vinculados a la atención de las denuncias ambientales derivadas a la Coordinación del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales a fin de dar respuesta dentro de los plazos establecidos por ley.
- 3 Recoger, procesar y analizar información para la elaboración de informes, oficios y/o documentos orientados a la atención de las denuncias ambientales derivadas a la Coordinación del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales a fin de dar respuesta dentro de los plazos establecidos por ley.
- 4 Participar en actividades de grupos internos de trabajo vinculados a investigaciones ambientales a fin de mejorar el proceso de atención de las denuncias ambientales derivadas a la Coordinación del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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, Análisis, Orden.

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	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Secretario/a de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Código del puesto	CO2214
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

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 de la unidad orgánica, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente para su atención respectiva.
- 2 Recibir, registrar y archivar documentación que ingrese o se genere en la unidad orgánica a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo documentario.
- 3 Mantener actualizada la agenda de la Subdirección 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 necesarios 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 Subdirección, 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 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documentario.
- 7 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de documentos, de corresponder.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas, o afines por la formación. <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado	No Aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No Aplica						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>																																												
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																										
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																										
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
	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):

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

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	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
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 Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Código del puesto	CO1215
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas, o afines por la formación. <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado	No Aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No Aplica						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>																																												
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																										
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																										
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
	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):

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.

1 año

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

Organización de la Información, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica