

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

Órgano	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
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 Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Código del puesto	DP0335
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidenta/e del Consejo Directivo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar el procedimiento de fiscalización ambiental en el ámbito de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para emitir pronunciamiento en primera instancia y demás medidas administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos sancionadores por incumplimiento a la normativa ambiental, a los instrumentos de gestión ambiental, a las medidas administrativas propuestas por los órganos competentes del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y a otras fuentes de obligaciones ambientales para imponer sanciones administrativas y/o medidas correctivas, de corresponder.
- 2 Resolver los recursos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones de primera instancia para emitir nuevo pronunciamiento ante nueva prueba presentada.
- 3 Emitir medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, cuando ello resulte necesario, para prevenir un daño irreparable al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- 4 Imponer multas coercitivas para sancionar el incumplimiento de las medidas administrativas dictadas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 5 Dirigir, gestionar y supervisar la implementación del Régimen de Incentivos en el ámbito de la fiscalización ambiental y la normativa vigente para la evaluación, calificación y otorgamiento de incentivos por buenas prácticas ambientales, de corresponder.
- 6 Supervisar la administración del Registro de Buenas Prácticas Ambientales y del Registro de Infractores y Sanciones Ambientales, así como otros que se encuentren a su cargo a fin de contar con información actualizada y se eviten reportes institucionales.
- 7 Dirigir y supervisar la ejecución de las sanciones, medidas correctivas y/o cautelares, emitidas en el marco de sus funciones para su cumplimiento, coordinando su verificación con las Direcciones de Supervisión Ambiental.
- 8 Proponer políticas, normativas, procesos y herramientas en el ámbito de la fiscalización ambiental para su aprobación por la Alta Dirección.
- 9 Comunicar a la Procuraduría Pública del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental los hechos de naturaleza penal que haya identificado en el ejercicio de sus funciones, para que proceda, según sus competencias; gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad, rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión y emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad para cumplir con los planes y metas del órgano coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de la gestión del órgano.

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

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (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?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<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-top: 5px;"> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de en Biología, Ingenierías afines, Economía, Derecho, Ciencias Sociales, Administración 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. </div> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">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>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	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 ambiental, procedimiento administrativo general, gestión por procesos, regulación o análisis económico del derecho 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, derecho administrativo, gestión ambiental, gestión de recursos naturales, derecho ambiental, afines. O 100 horas en docencia acumuladas en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				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 Fiscalización y Aplicación de Incentivos
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 Legal de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Código del puesto	CO1336
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría técnica, legal y de gestión, según corresponda, en el marco de la normativa institucional y la normativa de fiscalización ambiental, a fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos internos y externos que garanticen la continuidad de las operaciones de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos vinculados a las funciones de la Dirección.
- 2 Revisar y visar, de corresponder, informes y proyectos de Resoluciones Directorales sobre los procedimientos administrativos sancionadores para la decisión en primera instancia.
- 3 Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten para atender los requerimientos de la Alta Dirección, las Direcciones u otras entidades.
- 4 Representar, por encargo, a la o el Director, en comisiones o equipos de trabajo internos o externos para coadyuvar en los propósitos y funciones de la Dirección y la entidad.
- 5 Orientar en el desarrollo de los procedimientos administrativos sancionadores a los equipos de la Dirección y Subdirecciones para unificar criterios procedimentales.
- 6 Revisar y dar aportes a los proyectos de políticas, normativas, procesos y herramientas en el ámbito de la fiscalización ambiental, según se les sea asignados, para proponerlos a la Alta Dirección.
- 7 Participar como expositor/a en cursos o capacitaciones internas o externas, según se le sea asignado por el/la directora/a para proponer y/o difundir los temas afines de la Dirección.
- 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?																																												
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> Derecho </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						<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>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No Aplica																																														
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No Aplica																																														

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública o políticas públicas o conocimientos fiscalización ambiental, procedimiento administrativo general, derecho administrativo sancionador, derecho ambiental, o afines.

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

Programas de especialización en Gestión pública, Planificación, Presupuesto, Derecho administrativo, derecho ambiental, 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 Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Procedimiento Administrativo Sancionador
Código del puesto	CA2337
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y analizar los informes de órganos instructores y recursos impugnatorios, a cargo de la Dirección, en el marco de la normativa y procedimientos de fiscalización ambiental, para emitir opiniones técnicas y proyectos de resolución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y analizar los informes del órgano instructor para verificar el cumplimiento del debido procedimiento en fase instructora, según los expedientes asignados.

- 2 Acompañar el desarrollo de las actividades en fase sancionadora para el cumplimiento del procedimiento administrativo sancionador.

- 3 Revisar o elaborar, de corresponder, el proyecto de Resolución para poner fin a la primera instancia.

- 4 Analizar los recursos impugnatorios de reconsideración para dar alternativas de resolución.

- 5 Coordinar, de corresponder, la realización de audiencias o reuniones, para cumplir con las actividades en fase sancionadora.

- 6 Realizar análisis y estudios respecto de los procedimientos sancionadores a cargo de la Dirección para identificar oportunidades de mejora, así como generar reportes estadísticos.

- 7 Evaluar, proponer y revisar la imposición, sostenimiento o culminación de medidas cautelares, según corresponda, para prevenir un daño al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.

- 8 Evaluar, proponer y revisar la imposición, de medidas correctivas a ser dictadas, según corresponde, a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud humana o evitar el riesgo de generarse este.

- 9 Coordinar la tramitación de la elevación a la Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, de los expedientes administrativos respecto de los cuales se hayan presentado recursos de apelación.

- 10 Participar como expositor/a en cursos o capacitaciones internas o externas, según se le sea asignado por el/la directora/a para proponer y/o difundir los temas afines de la Dirección.

- 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	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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación. <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			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																																															
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):

Fiscalización ambiental, procedimiento administrativo general, derecho administrativo sancionador, derecho ambiental, gestión pública, o afines.

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

Cursos en Gestión pública, derecho administrativo, derecho ambiental, 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, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
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 de Gestión Administrativa de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Código del puesto	CA1338
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar con las actividades administrativas y logísticas en la Dirección, en el marco de la normativa y procedimientos administrativos y de fiscalización, para el desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar y organizar la información necesaria de los administrados para coordinar la notificación de los actos administrativos que corresponda ponerles en conocimiento.
- 2 Realizar el seguimiento correspondiente a las actividades de notificación de los actos administrativos a fin de que cumplan con la normativa y el procedimiento.
- 3 Organizar y coordinar la distribución de las notificaciones para su distribución por el servicio de correo.
- 4 Registrar y digitalizar las cédulas de notificación y demás documentos que versan de los procedimientos administrativos sancionadores para su registro centralizado.
- 5 Entregar y/o derivar los cargos de las notificaciones de los actos administrativos a las correspondientes áreas de Dirección y Subdirecciones para su correspondiente archivo.
- 6 Gestionar el despacho de las notificaciones a través del sistema de casillas electrónicas, plataforma de interoperabilidad, entre otros.
- 7 Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (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?																																												
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>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.</p> <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						<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>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<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):

Sistemas administrativos del estado, 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				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	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**:

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, 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 Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto tipo	CO1010203 - Operador de archivo
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	Operador/a de Archivo de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Código del puesto	CO1339
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar con las actividades de archivo en la Dirección, en el marco de los procedimientos de gestión archivística y de fiscalización, para la gestión de los expedientes administrativos de fiscalización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención en la ubicación y préstamo de los expedientes administrativos generados y recibidos en la Dirección para el respectivo análisis por los especialistas.

- 2 Llevar un control y registro de los préstamos y devoluciones de los expedientes administrativos, instrumentos y documentos de gestión ambiental, informes de supervisión y, documentos administrativos generados y recibidos en la Dirección para su cautela.

- 3 Atender las solicitudes de reprografía de expedientes administrativos, instrumentos y documentos de gestión ambiental, y otros solicitados para el desarrollo de las actividades de análisis.

- 4 Escanear los expedientes en su custodia para dar atención a las solicitudes de requerimiento de información, cuando sea el caso.

- 5 Organizar y custodiar los expedientes o documentos contenidos en el archivo de la Dirección para su conservación.

- 6 Organizar y coordinar la transferencia de los documentos emitidos por la Dirección al proveedor de servicio de custodia del OEFA.

- 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?																																												
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	Secundaria	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> No aplica </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						<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>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
X	Secundaria	<input type="checkbox"/>	X																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<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):

Manejo de archivo o afines.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
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 Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Código del puesto	CO2340
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
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 derivar documentación que ingrese o se genere en el órgano a fin de mantener un registro ordenado en medio físico y/o informático y preservar el acervo documentario.
- 3 Coordinar temas específicos de la agenda del superior inmediato a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.
- 4 Registrar la información respecto de los documentos emitidos en los sistemas informáticos vigentes.
- 5 Apoyar en la logística y la atención en las reuniones de trabajo programadas, de corresponder, a fin de que los participantes cuenten con los insumos respectivos durante la reunión.
- 6 Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlo, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
- 7 Diligenciar la suscripción de los documentos emitidos por el área previa verificación de los datos vinculados a los procedimientos administrativos sancionadores
- 8 Apoyar en la tramitación de conformidades de los bienes y servicios requeridos por la Dirección.
- 9 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documentario.
- 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?																																												
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	Secundaria	<input type="checkbox"/>	X	X	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>X <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>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.</p> <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						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
X	Secundaria	<input type="checkbox"/>	X																																											
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	X																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No Aplica																																														
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No Aplica																																														

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado, 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 Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Código del puesto	CO1341
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 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.
- 2 Recibir y archivar el registro de la documentación que ingresa al órgano para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
- 3 Apoyar en la elaboración de documentos administrativos a fin de brindar la atención correspondiente.
- 4 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
- 5 Tramitar la documentación recibida y generada en el órgano para su entrega según el requerimiento y el plazo establecido.
- 6 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.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (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>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa	X	Secundaria		X	X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<p> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <p> 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. </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>
	Primaria	Incompleta	Completa																															
X	Secundaria		X																															
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																															
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
	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):

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