

**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	Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4060104 - Ejecutivo de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría	CA4-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas</b>
Código del puesto	CA4360
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**

Planificar, conducir y supervisar la gestión de los procedimientos administrativos sancionadores en fase instructiva en materia de las actividades productivas tales como agricultura, pesca, acuicultura e industria manufacturera en el marco de la normativa vigente de fiscalización ambiental, a fin de recomendar las acciones administrativas que correspondan.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Instruir y tramitar 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 de las actividades productivas, tales como agricultura, pesca, acuicultura e industria manufacturera, para implementar el procedimiento sancionador correspondiente.
- 2 Emitir las resoluciones de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, imputar cargos e impulsar su tramitación, cuando corresponda, para realizar la investigación de las presuntas infracciones.
- 3 Coordinar y realizar seguimiento a la gestión de expedientes de Fiscalización de actividades productivas, tales como agricultura, pesca, acuicultura e industria manufacturera a fin de cumplir con los plazos y productos en cada actividad.
- 4 Supervisar y validar, de corresponder, los proyectos de resolución subdirectora les e informes finales de instrucción, para continuar con el procedimiento sancionador, así como, los informes de verificación de las medidas administrativas a cargo de la Subdirección, y resoluciones directorales de la Dirección.
- 5 Colaborar en las acciones de verificación del cumplimiento de las medidas correctivas y cautelares dispuestas en el ámbito de su competencia, y proponer la imposición de multas coercitivas, cuando corresponda.
- 6 Emitir el informe final de instrucción sobre las infracciones investigadas, para recomendar la declaración de responsabilidad administrativa o archivo del procedimiento administrativo sancionador.
- 7 Participar en la formulación de proyectos normativos, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de aprobar las normas legales o procedimientos que coadyuven a la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores.
- 8 Emitir opinión en el ámbito de competencia
- 9 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
- 10 Elaborar y/o proponer lineamientos para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización a la que pertenece, incorporando acciones de mejora.
- 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?																																												
<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 type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación. Equivalencia</p> <p>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.</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 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, derecho ambiental, fiscalización ambiental, derecho administrativo, procedimiento sancionador, o afines.

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

Programas de especialización en gestión pública, temas ambientales, 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

Planificación, Control, Análisis.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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

Órgano	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad orgánica	Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría	CA3-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador/a de Fiscalización de Pesca en Actividades Productivas</b>
Código del puesto	CA3361
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar los equipos de trabajo y supervisar sus productos, en el marco de la normativa vigente de fiscalización ambiental de Pesca en Actividades Productivas, para el desarrollo de la fase instructiva en los procedimientos administrativos sancionadores a cargo de la Subdirección.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Asignar los expedientes, según carga, especialización y complejidad, para el inicio de las actividades de precalificación en Fiscalización de Pesca.

---

- 2 Coordinar, supervisar y acompañar, de corresponder, la ejecución de las actividades probatorias, de análisis entre otras, que correspondan para el desarrollo de la fase instructiva en Fiscalización de Pesca, de los expedientes a su cargo.

---

- 3 Coordinar y realizar seguimiento al procesamiento de expedientes de Fiscalización de Pesca a fin de cumplir con los plazos y productos en cada actividad.

---

- 4 Supervisar y validar, de corresponder, los proyectos de resolución de inicio e informes de instrucción, para continuar con el procedimiento sancionador, en los expedientes a su cargo.

---

- 5 Informar el grado de avance sobre los procedimientos administrativos Sancionadores a su cargo de fiscalización en materia de Pesca de la Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas.

---

- 6 Coordinar, de corresponder, la realización de reuniones, audiencias y/o informes orales, para cumplir con las actividades en fase instructora.

---

- 7 Realizar, o supervisar, según corresponda, el seguimiento a la implementación de las medidas cautelares y coercitivas impuestas a fin de informar su estado a la o el Subdirector.

---

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

---

- 9 Llevar un control del ingreso de expedientes, su asignación y atención a fin de emitir los reportes de seguimiento.

---

- 10 Revisar y/o validar los productos y/o documentos elaborados por los servidores civiles de la unidad de organización a la que pertenece, en materia de su competencia, según sea requerido.

---

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

---

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	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 type="checkbox"/> Bachiller                    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura             </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;">                 Ingeniería, derecho, economía, administración 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						<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 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, derecho ambiental, fiscalización ambiental, derecho administrativo, procedimiento sancionador, o afines.

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

Cursos en gestión pública, Derecho Ambiental, Fiscalización Ambiental, Derecho Administrativo Sancionador, 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, Iniciativa, Orden.

## 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	Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría	CA3-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista de Fiscalización de Pesca en Actividades Productivas</b>
Código del puesto	CA3362
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Fiscalización de Pesca en Actividades Productivas
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar y verificar la aplicación de los procedimientos administrativos y ambientales en la fase de instrucción en materia de Fiscalización de Pesca en Actividades Productivas, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental y procedimientos administrativos, para recomendar las acciones administrativas que corresponden.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar y/o validar, de corresponder, los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los procedimientos administrativos sancionadores en materia de Fiscalización de Pesca en Actividades Productivas, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Dirección.
- 2 Coordinar y/o realizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidades administrativa, en los expedientes a su cargo.
- 3 Participar de reuniones internas que se les convoque para informar sobre los procedimientos administrativos sancionadores a su cargo.
- 4 Proponer, elaborar y/o validar las medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, a fin de prevenir un daño irreparable al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo
- 5 Proponer, elaborar y/o validar las medidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud humana o evitar el riesgo de generarse este.
- 6 Hacer seguimiento a las actividades relacionadas a la tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de cumplir con los plazos, procedimientos y su registro.
- 7 Proponer y/o validar propuestas de mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores.
- 8 Realizar análisis y estudios respecto de los procedimientos sancionadores a cargo de la Subdirección para identificar oportunidades de mejora, así como generar reportes estadísticos.
- 9 Orientar y colaborar con las y los analistas, cuando le sea asignado, respecto de las actividades y aplicación de criterios en los procedimientos sancionadores para la tramitación de los expedientes que tienen a su cargo.
- 10 Emitir opinión en el ámbito de competencia, para atender los requerimientos de la Subdirección. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 11 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.

12 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			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 100px; vertical-align: top;">Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.</td> </tr> <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"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.						<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						<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	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"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																														
Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.																																																																																			
<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"/>																																																																																

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, derecho ambiental, fiscalización ambiental, derecho administrativo, procedimiento sancionador, o afines.

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

Cursos en gestión pública, Derecho Ambiental, Fiscalización Ambiental, Derecho Administrativo Sancionador, 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

**Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad orgánica	Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas
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
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Fiscalización de Pesca en Actividades Productivas</b>
Código del puesto	CA2363
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Fiscalización de Pesca en Actividades Productivas
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar y verificar la aplicación de los procedimientos administrativos y ambientales en la fase de instrucción, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental de Pesca en Actividades Productivas y procedimientos administrativos, para recomendar las acciones administrativas que corresponden.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar las acciones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedimiento administrativo sancionador en Fiscalización de Pesca, en los expedientes de menor complejidad asignados.

---

- 2 Elaborar los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción en Fiscalización de Pesca para tramitar o resolver los procedimientos administrativos sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Dirección, coordinando con el Especialista Legal.

---

- 3 Participar en las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidades administrativas en Fiscalización de Pesca, en los expedientes a su cargo.

---

- 4 Colaborar en la elaboración de los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción en Fiscalización de Pesca para tramitar o resolver los procedimientos administrativos sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Dirección.

---

- 5 Documentar propuestas de las medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, a fin de prevenir un daño irreparable al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo.

---

- 6 Documentar las medidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud humana o evitar el riesgo de generarse este.

---

- 7 Realizar registro de las actividades de tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de cumplir con los plazos, procedimientos y su registro.

---

- 8 Identificar y reportar oportunidades de mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores.

---

- 9 Colaborar en las acciones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, en los expedientes de menor complejidad asignados.

---

- 10 Participar de las audiencias y/o informes orales, para cumplir con las actividades en fase instructora.

---

- 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?																																												
<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;"> <p>Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.</p> </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"/>																																											
<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, derecho ambiental, fiscalización ambiental, derecho administrativo, procedimiento sancionador, o afines.

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

Cursos en gestión pública, temas ambientales,, 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, Síntesis.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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

Órgano	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad orgánica	Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1060101 - Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría	CA1-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente/a de Fiscalización de Pesca en Actividades Productivas</b>
Código del puesto	CA1364
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Fiscalización de Pesca en Actividades Productivas
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES****MISIÓN DEL PUESTO**

Colaborar en la gestión de los expedientes en la fase de instrucción de Fiscalización de Pesca en Actividades Productivas, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental y procedimientos administrativos, para recomendar las acciones administrativas que corresponden.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recopilar y sistematizar la información necesaria para las actividades de precalificación en los procedimientos administrativos de Fiscalización de Pesca en Actividades Productivas.
- 2 Colaborar, de corresponder, en las diligencias y actividades propias de la fase instructora en los procedimientos administrativos sancionadores de Fiscalización de Pesca en Actividades Productivas.
- 3 Llevar el registro de la documentación y expedientes de Fiscalización de Pesca en Actividades Productivas para contribuir al control de su gestión.
- 4 Revisar la documentación de los expedientes que ingresan a procedimiento administrativo sancionador de Fiscalización de Pesca en Actividades Productivas para identificar si cumple con los criterios de admisibilidad.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.</p> </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"/>																																											
<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):**

Derecho ambiental, fiscalización ambiental, derecho administrativo, procedimiento sancionador, o afines.

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

Cursos en gestión pública, Derecho Ambiental, Fiscalización Ambiental, Derecho Administrativo Sancionador, o afines. (mínimo 20 horas acumuladas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

### Experiencia laboral específica

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

1 año

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

No aplica

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

No aplica

*\*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Síntesis, Organización de Información

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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

Órgano	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad orgánica	Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría	CA3-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador/a de Fiscalización de Industria en Actividades Productivas</b>
Código del puesto	CA3365
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar los equipos y supervisar sus productos, en el marco de la normativa vigente de fiscalización ambiental de Industria en Actividades Productivas para el desarrollo de la fase instructiva en los procedimientos administrativos sancionadores a cargo de la Subdirección.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Asignar los expedientes, según carga, especialización y complejidad, para el inicio de las actividades de precalificación en Fiscalización de Industria.

---

- 2 Coordinar, supervisar y acompañar, de corresponder, la ejecución de las actividades probatorias, de análisis entre otras, que correspondan para el desarrollo de la fase instructiva en Fiscalización de Industria, de los expedientes a su cargo.

---

- 3 Coordinar y realizar seguimiento al procesamiento de expedientes de Fiscalización de Industria a fin de cumplir con los plazos y productos en cada actividad.

---

- 4 Supervisar y validar, de corresponder, los proyectos de resolución de inicio e informes de instrucción, para continuar con el procedimiento sancionador, en los expedientes a su cargo

---

- 5 Informar el grado de avance sobre los procedimientos administrativos Sancionadores a su cargo de fiscalización en materia de Industria de la Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas.

---

- 6 Coordinar, de corresponder, la realización de reuniones o entrevistas, para cumplir con las actividades en fase instructora.

---

- 7 Realizar, o supervisar, según corresponda, el seguimiento a la implementación de las medidas cautelares y coercitivas impuestas a fin de informar su estado a la o el Subdirector.

---

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

---

- 9 Llevar un control del ingreso de expedientes, su asignación y atención a fin de emitir los reportes de seguimiento.

---

- 10 Revisar y/o validar los productos y/o documentos elaborados por los servidores civiles de la unidad de organización a la que pertenece, en materia de su competencia, según sea requerido.

---

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

---

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	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 type="checkbox"/> Bachiller                    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura             </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;">                 Ingeniería, derecho, economía, administración 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						<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 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, derecho ambiental, fiscalización ambiental, derecho administrativo, procedimiento sancionador, o afines.

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

Cursos en gestión pública, Derecho Ambiental, Fiscalización Ambiental, Derecho Administrativo Sancionador, 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, Iniciativa, Orden.

## 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	Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría	CA3-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista de Fiscalización de Industria en Actividades Productivas</b>
Código del puesto	CA3366
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Fiscalización de Industria en Actividades Productivas
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar y verificar la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores ambientales en la fase de instrucción, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental y procedimientos administrativos sancionadores en materia de Fiscalización de Industria en Actividades Productivas, para recomendar las acciones administrativas que corresponden.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar y/o validar, de corresponder, las resoluciones subdirectores e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los procedimientos administrativos sancionadores en temas de Fiscalización de Industria en Actividades Productivas, así como, los informes de verificación de las medidas administrativas a cargo de la Subdirección y resoluciones directorales de la Dirección, cuando corresponda.
- 2 Coordinar y/o realizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidades administrativa, en los expedientes a su cargo.
- 3 Participar en reuniones internas que se les convoque para informar sobre los procedimientos administrativos sancionadores a su cargo.
- 4 Proponer, elaborar y/o validar las medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, a fin de prevenir un daño irreparable al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo
- 5 Proponer, elaborar y/o validar las medidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud humana o evitar el riesgo de generarse este.
- 6 Hacer seguimiento a las actividades relacionadas a la tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de cumplir con los plazos, procedimientos y su registro.
- 7 Proponer y/o validar propuestas de mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores.
- 8 Realizar análisis y estudios respecto de los procedimientos sancionadores a cargo de la Subdirección para identificar oportunidades de mejora, así como generar reportes estadísticos.
- 9 Orientar y colaborar con las y los analistas, cuando le sea asignado, respecto de las actividades y aplicación de criterios en los procedimientos sancionadores para la tramitación de los expedientes que tienen a su cargo.
- 10 Emitir opinión en el ámbito de competencia, para atender los requerimientos de la Subdirección.
- 11 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.

12 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 type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.</p> </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"/>																																											
<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, derecho ambiental, fiscalización ambiental, derecho administrativo, procedimiento sancionador, o afines.

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

Cursos en gestión pública, Derecho Ambiental, Fiscalización Ambiental, Derecho Administrativo Sancionador, 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 Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad orgánica	Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas
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
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Fiscalización de Industria en Actividades Productivas</b>
Código del puesto	CA2367
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Fiscalización de Industria en Actividades Productivas
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar y verificar la aplicación de los procedimientos administrativos y ambientales en la fase de instrucción, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental de Industria en Actividades Productivas y procedimientos administrativos, para recomendar las acciones administrativas que corresponden.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar las acciones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedimiento administrativo sancionador en Fiscalización de Industrias en Actividades Productivas, en los expedientes de menor complejidad asignados.

---

- 2 Elaborar los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción en Fiscalización de Industria para tramitar o resolver los procedimientos administrativos sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Dirección, coordinando con el Especialista Legal.

---

- 3 Participar en las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidades administrativas en Fiscalización de Industria, en los expedientes a su cargo.

---

- 4 Colaborar en la elaboración de los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción en Fiscalización de Industria para tramitar o resolver los procedimientos administrativos sancionadores, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Dirección.

---

- 5 Documentar propuestas de las medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, a fin de prevenir un daño irreparable al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo.

---

- 6 Documentar las medidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud humana o evitar el riesgo de generarse este.

---

- 7 Realizar registro de las actividades de tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de cumplir con los plazos, procedimientos y su registro.

---

- 8 Identificar y reportar oportunidades de mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores.

---

- 9 Colaborar en las acciones previas de documentación, que correspondan, para sustentar el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, en los expedientes de menor complejidad asignados.

---

- 10 Participar de las audiencias y/o informes orales, para cumplir con las actividades en fase instructora.

---

- 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?																																												
<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> <p>Ingeniería, derecho, economía, administración 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 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, derecho ambiental, fiscalización ambiental, derecho administrativo, procedimiento sancionador, o afines.

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

Cursos en gestión pública, Derecho Ambiental, Fiscalización Ambiental, Derecho Administrativo Sancionador, 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, Síntesis.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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

Órgano	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad orgánica	Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1060101 - Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría	CA1-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente/a de Fiscalización de Industria en Actividades Productivas</b>
Código del puesto	CA1368
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Fiscalización de Industria en Actividades Productivas
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES****MISIÓN DEL PUESTO**

Colaborar en la gestión de los expedientes en la fase de instrucción de Fiscalización de Industria en Actividades Productivas, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental y procedimientos administrativos, para recomendar las acciones administrativas que corresponden.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recopilar y sistematizar la información necesaria para las actividades de precalificación en los procedimientos administrativos de Fiscalización de Industria en Actividades Productivas.
- 2 Colaborar, de corresponder, en las diligencias y actividades propias de la fase instructora en los procedimientos administrativos sancionadores de Fiscalización de Industria en Actividades Productivas.
- 3 Llevar el registro de la documentación y expedientes de Fiscalización de Industria en Actividades Productivas para contribuir al control de su gestión.
- 4 Revisar la documentación de los expedientes que ingresan a procedimiento administrativo sancionador de Fiscalización de Industria en Actividades Productivas para identificar si cumple con los criterios de admisibilidad.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	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>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</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"/>	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	X	X	Universitaria	<input type="checkbox"/>	X	<p>X <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;"> <p>Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.</p> </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"/> 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"/>																																											
<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"/>																																											
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	X																																											
X	Universitaria	<input type="checkbox"/>	X																																											
<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):**

Derecho ambiental, fiscalización ambiental, derecho administrativo, procedimiento sancionador, o afines.

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

Cursos en gestión pública, Derecho Ambiental, Fiscalización Ambiental, Derecho Administrativo Sancionador, o afines. (mínimo 20 horas acumuladas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

### Experiencia laboral específica

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

1 año

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

No aplica

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

No aplica

*\*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Síntesis, Organización de Información

## 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	Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría	CA3-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista de Fiscalización de Agricultura en Actividades Productivas</b>
Código del puesto	CA3369
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar y verificar la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores ambientales en la fase de instrucción, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental y procedimientos administrativos sancionadores en materia de Fiscalización de Agricultura en Actividades Productivas, para recomendar las acciones administrativas que corresponden.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar y/o validar, de corresponder, las resoluciones subdirectores e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los procedimientos administrativos sancionadores en temas de Fiscalización de Agricultura en Actividades Productivas, así como, los informes de verificación de las medidas administrativas a cargo de la Subdirección y resoluciones directorales de la Dirección, cuando corresponda.
- 2 Coordinar y/o realizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidades administrativa, en los expedientes a su cargo.
- 3 Participar en reuniones internas que se les convoque para informar sobre los procedimientos administrativos sancionadores a su cargo.
- 4 Proponer, elaborar y/o validar las medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, a fin de prevenir un daño irreparable al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana, en los expedientes a su cargo
- 5 Proponer, elaborar y/o validar las medidas correctivas a ser dictadas a fin de restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente o salud humana o evitar el riesgo de generarse este.
- 6 Hacer seguimiento a las actividades relacionadas a la tramitación de los procedimientos sancionadores a su cargo, a fin de cumplir con los plazos, procedimientos y su registro.
- 7 Proponer y/o validar propuestas de mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores.
- 8 Realizar análisis y estudios respecto de los procedimientos sancionadores a cargo de la Subdirección para identificar oportunidades de mejora, así como generar reportes estadísticos.
- 9 Orientar y colaborar con las y los analistas, cuando le sea asignado, respecto de las actividades y aplicación de criterios en los procedimientos sancionadores para la tramitación de los expedientes que tienen a su cargo.
- 10 Emitir opinión en el ámbito de competencia, para atender los requerimientos de la Subdirección.
- 11 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.

12 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 type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura                 </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;">                     Ingeniería, derecho, economía, administración 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						<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 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, derecho ambiental, fiscalización ambiental, derecho administrativo, procedimiento sancionador, o afines.

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

Cursos en gestión pública, Derecho Ambiental, Fiscalización Ambiental, Derecho Administrativo Sancionador, 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 Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad orgánica	Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas
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
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretario/a de la Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas</b>
Código del puesto	CO2370
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas
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 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" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 40%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria				X	Secundaria		X		X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X			Técnica Superior (3 ó 4 años)					Universitaria				<p style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura                 </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">                     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.                 </div> <table border="1" style="width: 100%; margin: 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																																						
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.

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