

**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 Infraestructura y Servicios
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 Infraestructura y Servicios</b>
Código del puesto	CA4371
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 infraestructura y servicios 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 de infraestructura y servicios, 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 Proponer a la autoridad decisora las sanciones, las multas coercitivas, las medidas correctivas y las medidas cautelares para su consideración e imposición, de ser el caso.
- 4 Proponer las medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, emitiendo un informe técnico legal, a fin de prevenir un daño irreparable al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana.
- 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 investigada, 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 coadyuvan 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" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">Primaria</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura                 </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">                     Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación. Equivalencia                      a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.    b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.                 </div> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
X	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, derecho ambiental, 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, Atención

## 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 Infraestructura y Servicios
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 Residuos Sólidos en Infraestructura y Servicios</b>
Código del puesto	CA3372
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios
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 Residuos Sólidos en Infraestructura y Servicios 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 Residuos Sólidos.

---

- 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 Residuos Sólidos, de los expedientes a su cargo.

---

- 3 Coordinar y realizar seguimiento al procesamiento de expedientes de Fiscalización de Residuos Sólidos 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 Residuos Sólidos de la Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios.

---

- 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;"> <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 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 Infraestructura y Servicios
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 Residuos Sólidos en Infraestructura y Servicios</b>
Código del puesto	CA3373
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Fiscalización de Residuos Sólidos en Infraestructura y Servicios
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 y procedimientos administrativos en materia de Fiscalización de Residuos Sólidos en Infraestructura y Servicios, 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 temas de Fiscalización de Residuos Sólidos en Infraestructura y Servicios, 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 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. 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?																																												
<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, 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 Infraestructura y Servicios
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 Residuos Sólidos en Infraestructura y Servicios</b>
Código del puesto	CA2374
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Fiscalización de Residuos Sólidos en Infraestructura y Servicios
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 y procedimientos administrativos de Residuos Sólidos en Infraestructura y Servicios, 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 Residuos Sólidos, en los expedientes de menor complejidad asignados.

---

- 2 Elaborar los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción en Fiscalización de Residuos Sólidos 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 Residuos Sólidos, 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 Residuos Sólidos 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 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" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input 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" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
X	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, derecho ambiental, 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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
Unidad orgánica	Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios
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 Residuos Sólidos en Infraestructura y Servicios</b>
Código del puesto	CA1375
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Fiscalización de Residuos Sólidos en Infraestructura y Servicios
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 Residuos Sólidos en Infraestructura y Servicios, 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 Residuos Sólidos en Infraestructura y Servicios.
- 2 Colaborar, de corresponder, en las diligencias y actividades propias de la fase instructora en los procedimientos administrativos sancionadores de Fiscalización de Residuos Sólidos en Infraestructura y Servicios.
- 3 Llevar el registro de la documentación y expedientes de Fiscalización de Residuos Sólidos en Infraestructura y Servicios para contribuir al control de su gestión.
- 4 Revisar la documentación de los expedientes que ingresan a procedimiento administrativo sancionador de Fiscalización de Residuos Sólidos en Infraestructura y Servicios 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" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X	Universitaria		X	<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; min-height: 100px;">                     Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.                 </div> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																															
X	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

Cursos en Derecho Ambiental, Fiscalización Ambiental, Derecho Administrativo, Procedimiento 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 Infraestructura y Servicios
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 Consultoras Ambientales en Infraestructura y Servicios</b>
Código del puesto	CA3376
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios
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 Consultoras Ambientales en Infraestructura y Servicios 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 Consultoras Ambientales.

---

- 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 Consultoras Ambientales, de los expedientes a su cargo.

---

- 3 Coordinar y realizar seguimiento al procesamiento de expedientes de Fiscalización de Consultoras Ambientales 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 Consultoras Ambientales de la Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios.

---

- 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" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura                 </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;">                     Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.                 </div> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
X	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, derecho ambiental, 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 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

**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 Infraestructura y Servicios
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 Consultoras Ambientales en Infraestructura y Servicios</b>
Código del puesto	CA3377
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Fiscalización de Consultoras Ambientales en Infraestructura y Servicios
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

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

Ejecutar y verificar la aplicación de las normas vigentes en la fase de instrucción de los procedimientos sancionadores en materia de Fiscalización de Consultoras Ambientales en Infraestructura y Servicios a cargo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental y procedimientos administrativos, para recomendar las acciones administrativas que corresponden.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Revisar y validar los informes técnicos para instauración e informes finales de instrucción para tramitar o resolver los procedimientos administrativos sancionadores en temas de Fiscalización de Consultoras Ambientales en Infraestructura y Servicios, medidas administrativas y/o multas coercitivas a cargo de la Subdirección o de la Dirección que correspondan.
- 2 Realizar las diligencias administrativas, actividades probatorias, y otras, conducentes a la determinación de responsabilidades administrativas, 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 Revisar y/o proyectar Resoluciones para imponer las medidas cautelares o medidas correctivas, a fin de prevenir un daño irreparable, restaurar o reparar el efecto nocivo al ambiente, los recursos naturales o a la salud humana o evitar el riesgo de generarse este, en los expedientes a su cargo.
- 5 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.
- 6 Realizar y/o supervisar los estudios y análisis legales respecto de la jurisprudencia y la legislación comparada aplicable a los procedimientos de fiscalización ambiental a cargo de la Subdirección para identificar oportunidades de mejora.
- 7 Proponer y/o validar propuestas de mejoras para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores.
- 8 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.
- 9 Emitir opinión en el ámbito de competencia, para atender los requerimientos de la Subdirección.
- 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" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura                 </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;">                     Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.                 </div> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
X	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, derecho ambiental, 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, 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 Infraestructura y Servicios
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 Consultoras Ambientales en Infraestructura y Servicios</b>
Código del puesto	CA2378
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Fiscalización de Consultoras Ambientales en Infraestructura y Servicios
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar y tramitar los procedimientos administrativos y ambientales en la fase de instrucción, de acuerdo a la normativa de fiscalización ambiental y procedimientos administrativos sancionadores de Consultoras Ambientales en Infraestructura y Servicios, 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 Consultoras Ambientales, en los expedientes de menor complejidad asignados.

---

- 2 Elaborar las resoluciones subdirectora les e informes finales de instrucción en Fiscalización de Consultoras Ambientales para tramitar o resolver los procedimientos administrativos sancionadores, medidas administrativas a cargo de la Subdirección o las resoluciones directorales 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 Consultoras Ambientales, en los expedientes a su cargo.

---

- 4 Colaborar en la elaboración de las resoluciones subdirectora les e informes finales de instrucción en Fiscalización de consultoras ambientales para tramitar o resolver los procedimientos administrativos sancionadores, medidas administrativas a cargo de la Subdirección o resoluciones directorales 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 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;">                     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, 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 Infraestructura y Servicios
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 Consultoras Ambientales en Infraestructura y Servicios</b>
Código del puesto	CA1379
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Coordinador/a de Fiscalización de Consultoras Ambientales en Infraestructura y Servicios
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 Consultoras Ambientales en Infraestructura y Servicios, 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 Consultoras Ambientales en Infraestructura y Servicios.
- 2 Colaborar, de corresponder, en las diligencias y actividades propias de la fase instructora en los procedimientos administrativos sancionadores de Fiscalización de Consultoras Ambientales en Infraestructura y Servicios.
- 3 Llevar el registro de la documentación y expedientes de Fiscalización de Consultoras Ambientales en Infraestructura y Servicios para contribuir al control de su gestión.
- 4 Revisar la documentación de los expedientes que ingresan a procedimiento administrativo sancionador de Fiscalización de Consultoras Ambientales en Infraestructura y Servicios 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><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"/>																																											
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 Derecho Ambiental, Fiscalización Ambiental, Derecho Administrativo, Procedimiento 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 Infraestructura y Servicios
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	CA3-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista de Fiscalización de Transporte en Infraestructura y Servicios</b>
Código del puesto	CA3380
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios
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 Transporte en Infraestructura y Servicios, 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 temas de Fiscalización de Transporte en Infraestructura y Servicios, 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 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 fiscalización que le corresponda, según sea requerido.

12 Identificar y proponer oportunidades de mejora relacionadas a las funciones en los que participa.

---

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

---

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)                    <input type="checkbox"/> Bachiller                    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura             </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;">                 Ingeniería, derecho, economía, administración o afines por la formación.             </div> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
X	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, derecho ambiental, 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, 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:

4 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 Infraestructura y Servicios
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 Infraestructura y Servicios</b>
Código del puesto	CO2381
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios
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"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)                    <input type="checkbox"/> Bachiller                    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura             </p> <p>                 Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas, o afines por la formación.             </p> <table border="1"> <tr> <td><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 checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No Aplica																																														
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No Aplica																																														

**CONOCIMIENTOS**

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

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