

- **SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y MEJORA REGULATORIA**

1. EJECUTIVO/A DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y MEJORA REGULATORIA
2. ESPECIALISTA DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL
3. ESPECIALISTA ECONÓMICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y MEJORA REGULATORIA
4. ANALISTA DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL
5. ASISTENTE/A DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL
6. ASISTENTE/A ECONÓMICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y MEJORA REGULATORIA
7. SECRETARIO/Á DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y MEJORA REGULATORIA





## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA4 - Ejecutivo/Experto
Puesto tipo:	CA4040504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA4-3
Nombre del puesto:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria
Código del puesto:	CA0405197
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405197 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	7

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir al equipo de trabajo en la elaboración de proyectos normativos dentro del marco normativo aplicable vigente a fin de brindar opinión técnica y especializada para la toma de decisiones.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir la formulación de proyectos normativos elaborados por los analistas a fin de sustentarlos ante Consejo Directivo para su aprobación.
- 2 Validar la documentación necesaria para la formulación de los proyectos normativos internos (Resoluciones de publicación y aprobación, Informe de sustento, Exposición de Motivos, Matriz de comentarios) a fin de gestionar su aprobación.
- 3 Monitorear el cumplimiento de las acciones de participación ciudadana de los proyectos normativos internos, a fin de analizar y sistematizar los comentarios recibidos, y de corresponder, adecuar el proyecto normativo.
- 4 Coordinar la emisión de los estudios legales y económicos que se formulen desde la subdirección a fin de gestionar la atención debida.
- 5 Gestionar la elaboración de informes de opinión sobre proyectos normativos externos realizados por el equipo de la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria a fin de brindar opinión técnica institucional sobre los mismos.
- 6 Dirigir la evaluación de calidad regulatoria y análisis de impacto regulatorio, en el ámbito de la fiscalización ambiental a fin de atender diversos requerimientos de información.
- 7 Monitorear la compilación de la información estadística de la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria a fin de atender oportunamente requerimientos de información.
- 8 Planificar y supervisar el cumplimiento de las metas físicas y presupuestarias a fin de obtener el resultado de ejecución de lo proyectado anualmente por la SMER.
- 9 Dirigir reuniones y grupos de trabajo sobre proyectos normativos externos relacionados al ámbito de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental a fin de contribuir en la elaboración de dichas normas.
- 10 Monitorear la gestión administrativa de recursos y requerimientos de la Subdirección a fin de lograr una mejora continua en la gestión.
- 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 temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea, apoyo y asesoramiento

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas (Ministerio del Ambiente y adscritos, Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de la Producción, gremios y Organización no gubernamental.

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas públicas, Planificación Estratégica, Gestión Ambiental, Gestión de Recursos Naturales.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o planificación estratégica o derecho administrativo o derecho ambiental o afines (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				Observaciones:				

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

7 años

## Experiencia específica

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

6 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales  Asistente  Analista  Coordinador/ Especialista  Ejecutivo/ Experto  Directivo 

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, planificación.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Normatividad Ambiental
Código del puesto:	CA0405198
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405198 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
Número de posiciones a su cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y supervisar las actividades relacionadas a la elaboración de proyectos normativos en materia de fiscalización ambiental dentro del marco de la normativa aplicable vigente a fin de gestionar su implementación de acuerdo a los objetivos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar los proyectos normativos en materia de fiscalización ambiental a fin de gestionar su aprobación e implementación.
- 2 Revisar la documentación necesaria para la formulación y aprobación de los proyectos normativos internos (Resoluciones de publicación y aprobación, Informe de sustento, Exposición de Motivos, Matriz de comentarios) a fin de gestionar su aprobación.
- 3 Coordinar las acciones de la etapa de participación ciudadana de los proyectos normativos internos, a fin de analizar y sistematizar los comentarios recibidos, y de corresponder, adecuar el proyecto normativo.
- 4 Revisar informes técnicos legales, estudios y otros documentos de trabajo a fin de atender los requerimientos de información solicitados.
- 5 Revisar matrices de comentarios sobre proyectos normativos externos (leyes, decretos supremos decretos legislativos) a fin de brindar opinión técnica institucional sobre los mismos.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea, apoyo y asesoramiento

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas (Ministerio del Ambiente y adscritos, Ministerio de Energía y Minas)

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 50%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 40px; vertical-align: top;">Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho.			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <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"/>																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Derecho.																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input checked="" 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):

Conocimientos en Gestión pública, Políticas públicas, Planificación estratégica, Gestión ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o planificación estratégica o derecho administrativo o derecho ambiental o afines (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				Observaciones:				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

5 años

#### Experiencia específica

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

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales     Asistente     Analista     Coordinador/Especialista     Ejecutivo/Experto     Directivo

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, redacción.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental  
**Unidad Orgánica:** Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria  
**Unidad Funcional:** No aplica  
**Nivel organizacional:** Nivel Organizacional 3  
**Grupo de servidores civiles:** Servidor Civil de Carrera  
**Familia de puestos:** Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas  
**Rol:** Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial  
**Nivel / categoría:** CA3 - Coordinador/Especialista  
**Puesto tipo:** CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación  
**Subnivel / subcategoría:** CA3-2  
**Nombre del puesto:** Especialista Económico de la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria  
**Código del puesto:** CA0405199  
**N° de posiciones del puesto:** 1  
**Código de posiciones:** CA0405199 - 0001  
**Dependencia jerárquica lineal:** Ejecutivo/a de la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria  
**Dependencia funcional:** No aplica  
**Grupo de servidores al que reporta:** Servidor Civil de Carrera  
**N° de posiciones a su cargo:** No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a la gestión presupuestal en el marco de la normativa aplicable vigente a fin de cumplir con las metas físicas de la Dirección de Evaluación Ambiental.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar el contenido del análisis costo-beneficio incluido en los proyectos normativos internos a fin de determinar si resulta conveniente o no su aprobación.
- 2 Revisar informes técnicos económicos, estudios y otros documentos de trabajo a fin de atender los requerimientos de información solicitados.
- 3 Revisar la opinión técnica sobre calidad regulatoria y análisis de impacto regulatorio, en el ámbito de la fiscalización ambiental a fin de atender diversos requerimientos de información.
- 4 Revisar las encuestas, indicadores, reportes estadísticos y evaluaciones de resultados, desempeño e impacto elaborados, a fin de tener un mapeo actualizado y detallado de la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria.
- 5 Revisar informes de cumplimiento de las metas físicas y presupuestarias a fin de obtener el resultado de ejecución de lo proyectado anualmente por la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea, apoyo y asesoramiento

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Economía, Ingeniería Económica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Economía, Ingeniería Económica			<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 style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <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"/>																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Economía, Ingeniería Económica																																						
<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):

Conocimientos en Gestión pública, Políticas públicas, Planificación estratégica, Gestión ambiental

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o planificación estratégica o paquetes estadísticos y econométricos o afines (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				Observaciones:				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

5 años

#### Experiencia específica

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

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales  Asistente  Analista  Coordinador/Especialista  Ejecutivo/Experto  Directivo

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Organización de información.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Normatividad Ambiental
Código del puesto:	CA0405200
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0405200 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionadas a la elaboración de proyectos normativos en materia de fiscalización ambiental dentro del marco de la normativa aplicable vigente a fin de gestionar su implementación de acuerdo a los objetivos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar proyectos normativos en materia de fiscalización ambiental a fin de gestionar su aprobación e implementación.
- 2 Elaborar la documentación necesaria para la formulación y aprobación del proyecto normativo interno (Matriz del proyecto normativo, Informe de sustento, Exposición de Motivos, Resoluciones de publicación, Matriz de comentarios externos, Resolución de publicación), a fin de gestionar su aprobación.
- 3 Dirigir las reuniones de comentaristas respecto a los proyectos normativos internos, así como la reunión interna con las áreas involucradas a fin de analizar y sistematizar los comentarios recibidos, y de corresponder, adecuar el proyecto normativo.
- 4 Elaborar informes técnicos legales, estudios y otros documentos de trabajo a fin de atender los requerimientos de información solicitados.
- 5 Elaborar matrices de comentarios sobre proyectos normativos externos (leyes, decretos supremos decretos legislativos) a fin de brindar opinión técnica institucional sobre los mismos.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

No aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<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"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 40px; vertical-align: top;">Derecho.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho.			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input checked="" 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? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<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"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Derecho.																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input checked="" 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):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Gestión Ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o políticas públicas o planificación estratégica o derecho administrativo o derecho ambiental o afines (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				Observaciones:				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

3 años

#### Experiencia específica

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

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales  Asistente  Analista  Coordinador/Especialista  Ejecutivo/Experto  Directivo

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, redacción, cooperación.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol:	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA1040501 - Asistente de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistente/a de Normatividad Ambiental
Código del puesto:	CA0405201
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0405201 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica



### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las actividades relacionadas a la elaboración de proyectos normativos en materia de fiscalización ambiental dentro del marco de la normativa aplicable vigente a fin de gestionar su implementación de acuerdo a los objetivos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Colaborar en la elaboración los proyectos normativos en materia de fiscalización ambiental a fin de tramitar su atención.
- 2 Apoyar en la elaboración de la documentación necesaria para la formulación y aprobación de los proyectos normativos internos (Resoluciones de publicación y aprobación, Informe de sustento, Exposición de Motivos, Matriz de comentarios), a fin de gestionar su aprobación.
- 3 Participar las reuniones de comentaristas respecto a los proyectos normativos internos, así como la reunión interna con las áreas involucradas a fin de analizar y sistematizar los comentarios recibidos, y de corresponder, adecuar el proyecto normativo.
- 4 Apoyar en la elaboración de informes técnicos legales, estudios y otros documentos de trabajo a fin de atender los requerimientos de información solicitados.
- 5 Apoyar en la elaboración de matrices de comentarios sobre proyectos normativos externos (leyes, decretos supremos decretos legislativos) a fin de brindar opinión técnica institucional sobre los mismos.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios

Públicos

Directivos

Públicos

Servidores de

Carrera

Servidores de Actividades

Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  Derecho.  <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  No aplica  <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  No aplica		SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<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"/>																			

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión pública o gestión ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en derecho administrativo o derecho ambiental o afines (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				Observaciones:				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

2 años

#### Experiencia específica

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

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales     Asistente     Analista     Coordinador/Especialista     Ejecutivo/Experto     Directivo

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, redacción, cooperación.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental

Unidad Orgánica: Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3

Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera

Familia de puestos: Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas

Rol: Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial

Nivel / categoría: CA1 - Asistente

Puesto tipo: CA1040501 - Asistente de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación

Subnivel / subcategoría: CA1-3

Nombre del puesto: Asistente/a Económico de la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria

Código del puesto: CA0405202

N° de posiciones del puesto: 1

Código de posiciones: CA0405202 - 0001

Dependencia jerárquica lineal: Ejecutivo/a de la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que pertenece: Servidor Civil de Carrera

N° de posiciones a su cargo: No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración del contenido del análisis costo-beneficio a incluirse en los proyectos normativos internos a fin de determinar si resulta conveniente o no su aprobación.
- 2 Participar en la recopilación, sistematización y análisis de la información y elaboración de estudios económicos a fin de atender los requerimientos de información solicitados.
- 3 Apoyar en la elaboración de la opinión técnica sobre calidad regulatoria y análisis de impacto regulatorio, en el ámbito de la fiscalización ambiental a fin de atender diversos requerimientos de información.
- 4 Apoyar en la elaboración de encuestas, indicadores, reportes estadísticos, sistematización de la información del área a fin de comunicar los resultados y proponer acciones.
- 5 Colaborar en la elaboración de Informes de cumplimiento de las metas físicas y presupuestarias a fin de obtener con el resultado de ejecución de lo proyectado anualmente por la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Economía, Ingeniería Económica.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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):

Conocimientos en Gestión pública o estadística.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en estadística o economía o afines (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				Observaciones:				

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

2 años

## Experiencia específica

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

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales  Asistente  Analista  Coordinador/Especialista  Ejecutivo/Experto  Directivo 

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, cooperación.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
<b>Unidad Orgánica:</b>	Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria
<b>Unidad Funcional:</b>	No aplica
<b>Nivel organizacional:</b>	Nivel Organizacional 3
<b>Grupo de servidores civiles:</b>	Servidor de Actividades Complementarias
<b>Familia de puestos:</b>	Asistencia y apoyo
<b>Rol:</b>	Asistencia administrativa y secretarial
<b>Nivel / categoría:</b>	CO2 - Funciones secretariales
<b>Puesto tipo:</b>	CO2020102 - Secretaria (o)
<b>Subnivel / subcategoría:</b>	CO2-2
<b>Nombre del puesto:</b>	Secretario/a de la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria
<b>Código del puesto:</b>	CO0201203
<b>N° de posiciones del puesto:</b>	1
<b>Código de posiciones:</b>	CO0201203 - 0001
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Ejecutivo/a de la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Grupo de servidores al que reporta:</b>	Servidor Civil de Carrera
<b>N° de posiciones a su cargo:</b>	No aplica

### 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 Recibir las comunicaciones telefónicas y concretar las citas que correspondan a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
- 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 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documentario.
- 8 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de documentos, de corresponder.
- 9 Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de apoyo y órganos de línea

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  No aplica  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<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"/>																		

### CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o 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				Observaciones:				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

2 años

#### Experiencia específica

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

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales     Asistente     Analista     Coordinador/Especialista     Ejecutivo/Experto     Directivo

\* 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

