

PERFIL DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de Asuntos Ambientales

1.2. Otras denominaciones referenciales

Director General de Asuntos Ambientales , Gerente de Recursos Naturales, Gerente de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional
Vice Ministro

Gobierno Regional
Gerente General Regional

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las políticas y estrategias ambientales para el desarrollo de las actividades del sector o subsector a atender, en armonía con la protección del medio ambiente y la conservación de los recursos naturales, bajo el criterio de sostenibilidad.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

1	Supervisar el desarrollo y la implementación de planes, programas y proyectos para que el desarrollo del sector o subsector que atiende (pesquería, industria, minería, hidrocarburos, etc.) guarden armonía con el ambiente, la biodiversidad y/o la socioeconomía; en coordinación con los órganos de línea, organismos públicos y privados pertinentes.
2	Proponer y supervisar las normas (técnicas y/o legales) y medidas de control para evitar el daño ambiental, así como velar por su cumplimiento.
3	Brindar y evaluar lineamientos de prevención y mitigación de los impactos ambientales; así como, atender las denuncias y gestionar la fiscalización o supervisión de empresas u organizaciones en general, en el sector o subsector que atiende.
4	Diseñar instrumentos de gestión y promoción ambiental, que propicien el mejoramiento de la ecoeficiencia, mediante el uso de tecnologías limpias y guías de buenas prácticas.
5	Evaluar o autorizar a las instituciones públicas y privadas que se dedican a la elaboración de estudios ambientales en el sector o subsector a atender; así como, certificar los estudios ambientales en el sector o subsector respectivo.
6	Promover en las actividades del sector o subsector la reducción de los residuos sólidos u otros nocivos y fomentar su utilización y/o reciclaje ambientalmente aceptable.
7	Coordinar y brindar apoyo al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales o Locales en la planificación y ejecución de programas y actividades descentralizadas en materia ambiental en el subsector o sector que atiende.
8	Administrar los programas y actividades de capacitación y perfeccionamiento profesional de alcance nacional y macroregional en materia ambiental del sector o subsector respectivo.
9	Promover y supervisar proyectos o estudios en materia ambiental; así como, participar en el procesamiento y análisis de la estadística ambiental sobre las acciones de conservación y protección del ambiente en el sector o subsector que atiende.
10	Propiciar y fortalecer la participación ciudadana en la gestión ambiental del sector o subsector que atiende.
11	Velar por el cumplimiento de los protocolos y convenios internacionales que se asumen en materia ambiental.
12	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

4. COORDINACIONES EXTERNAS

Organismos públicos y privados vinculados al subsector que atiende, Gobiernos Regionales o Locales, Entidades encargadas de promover y/o generar protocolos o convenios internacionales, Instituciones educativas.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:	Especialidades: Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Pesquera, Ingeniería de Minas o afines al subsector	
Grado Académico requerido	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado	
Otros Estudios requeridos:	<input checked="" type="checkbox"/> Especializaciones o <input checked="" type="checkbox"/> Diplomados	En Gestión Ambiental, Responsabilidad Social o afines con un mínimo de 90 horas
Título Universitario/Licenciatura requerido	<input checked="" type="checkbox"/>	Si tiene grado académico de Bachiller con Maestría no es indispensable el título universitario
Colegiatura requerida	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	

Principales temas que es deseable conocer para el eficiente desempeño de sus funciones:

Políticas públicas, normas, planes y/o programas en materia de gestión del ambiente. Planes o Programas de desarrollo e inversión social. Estudios relacionados al sector o subsector que atiende (producción, limpia, responsabilidad social, etc.)	Sistemas Administrativos: Inversión Pública Planeamiento Estratégico Modernización de la Gestión Pública
--	--

5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (experiencia mínima previa en niveles, puestos tipo o sus equivalentes, tanto en sector público como privado):

<input type="checkbox"/>	Analista
<input type="checkbox"/>	Coordinador/Supervisor
<input type="checkbox"/>	Jefe de área
<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de departamento
<input type="checkbox"/>	Gerencia o similar
<input type="checkbox"/>	Director

B. Años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado de bachiller)

- Desde 5 años a 8 años
 Más de 8 años

C. Años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado)

- Desde 2 años a 4 años
 Más de 4 años

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años)

- Desde 2 años a 3 años
 Más de 3 años

E. Otras informaciones sobre experiencia previa para el eficiente desempeño en el puesto:

Ninguna.

6. OTROS REQUISITOS

Ninguno.

7. COMPETENCIAS GENÉRICAS

Orientación a resultados

Es la actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas bajo criterios de legalidad y oportunidad.

Comunicación efectiva

Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción.

Actitud de servicio

Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos.

Trabajo en equipo

Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.

Innovación y mejora continua

Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.

Liderazgo

Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos.

Sentido de urgencia

Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Planificación y Organización

Planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva. Dirige procesos de trabajo interdependientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales. Establece procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas. Desarrolla cronogramas de trabajo compartidos con las unidades subordinadas.

Pensamiento Lógico

Analiza, comprende y sintetiza información de manera sistémica ubicando causas y efectos posibles, anticipa escenarios para analizar alternativas. Utiliza este procesamiento de información para dar soluciones estratégicas a las demandas de su trabajo. Demuestra criterio para establecer prioridades en sus procesos de trabajo.

Búsqueda de Información

Investiga profundamente e involucra a otros que normalmente no estarían involucrados para que busquen información con él, dado que ha establecido sistemas o altos estándares de uso de la información. Establece procesos permanentes para la recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Se destaca por ser un referente en la organización, es consultado en situaciones críticas a nivel institucional, cuando se requiere hacer cambios o ajustes, o cuando se afronta situaciones no previstas.