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

1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional	**Gobierno Regional**
Vice Ministro	

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable de formular, proponer, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los objetivos, 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	Elaborar 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	Evaluar, calificar y dar 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, calificar, aprobar 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 a los Gobiernos Regionales para la planificación y ejecución de programas y actividades descentralizadas en materia ambiental en el subsector o sector que atiende.
8	Promover, coordinar y supervisar los programas y actividades de capacitación y perfeccionamiento profesional de alcance nacional y macroregional en materia ambiental del sector o subsector respectivo.
9	Promover, apoyar o 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	Promover 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 material ambiental.
12	Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos ambientales del sector u subsector respectivo.
13	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

4. COORDINACIONES EXTERNAS

Organismos públicos y privados vinculados al subsector que atiende, Gobiernos Regionales, Entidades vinculadas a establecer 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

x	Bachiller
	Maestría
	Doctorado

Otros Estudios requeridos:

x	Especializaciones o	En Gestión Ambiental, Responsabilidad Social o afines con un mínimo de 90 horas
x	Diplomados	

Título Universitario/Licenciatura requerido: x — Si tiene grado académico de Bachiller con Maestría no es indispensable el título universitario

Colegiatura requerida

	SI
x	NO

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

Estudios específicos relativos al sector o subsector que atiende (producción limpia, responsabilidad social, etc.)	**Sistemas Administrativos:** Inversión Pública Planeamiento Estratégico Control 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):

	Analista
	Coordinador/Supervisor
	Jefe de área
x	Jefe de departamento
	Gerencia o similar
	Director

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

	Desde 5 años a 8 años
x	Más de 8 años

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

	Desde 2 años a 4 años
x	Más de 4 años

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

x	Desde 2 años a 3 años
	Más de 3 años

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

Experiencia laboral vinculada al sector o subsector que atiende.

5.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas (deseable)

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo		x	
Procesador de texto		x	
Procesador de presentaciones		x	

B. Idiomas (deseable)

	Hablado	Escrito	Leído	No aplica
Inglés			x	
Idioma o dialecto local deseable				

6. OTROS REQUISITOS

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.