

PERFIL DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto

Gerente de Asuntos Ambientales

1.2. Otras denominaciones referenciales

Director General de Asuntos Ambientales

1.3. Puesto al que Reporta

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 (p.e. 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 a atender, 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 subsector o sector que atiende.
11	Velar por el cumplimiento de los protocolos y convenios internacionales que se asumen en materia 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: Principalmente Biología, Ingeniería Ambiental, Industrial, Pesquera, de Minas o afines al subsector

Grado Académico requerido Bachiller
 Master
 Doctorado

Otros Estudios requeridos: Especializaciones En Gestión ambiental, Responsabilidad Social o afines (deseable)
 Diplomados En temas afines (deseable)
 Maestría
 Doctorado

Título Profesional requerido SI (si tiene master, no es indispensable el título profesional)
 NO

Colegiatura requerida SI (deseable)
 NO

Principales temas que debe dominar para el eficiente desempeño de sus funciones:

Estudios específicos relativos al sector o subsector que atiende (producción limpia, responsabilidad social).	Sistemas Administrativos: -Inversión Pública -Planeamiento Estratégico -Control -Modernización de la Gestión Pública
---	---

5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (nivel o tipo de puestos en los que se debe tener experiencia previa 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 checked="" type="checkbox"/>	Gerencia o similar
<input type="checkbox"/>	Director

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Desde 5 años a menos de 8 años
<input type="checkbox"/>	De 8 años a más

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

<input type="checkbox"/>	Desde 2 años a menos de 3 años
<input checked="" type="checkbox"/>	De 3 años a más

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo)

<input checked="" type="checkbox"/>	Desde 2 años a menos de 3 años
<input type="checkbox"/>	De 3 años a más

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. Softwares

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
MS Excel		X	
MS Word		X	
MS Power Point		X	
MS Project	X		
Correo Electrónico		X	

Otros (especificar)

B. Idiomas

	Hablado	Escrito	Leído
Inglés nivel básico deseable			X
Idioma o dialecto local deseable			
Otros:			

6. OTROS REQUISITOS

7. Competencias Generales

Liderazgo Catalizador

Capacidad para convocar, legitimarse y conducir a los equipos hacia los objetivos propuestos. Asimismo, tomar decisiones, lograr resultados y promover un clima positivo y alentador.

Capacidad de Gestión

Habilidad para gestionar los sistemas administrativos. Asimismo, capacidad para organizar y administrar los recursos de una manera óptima a fin de materializar los objetivos propuestos.

Prospectiva

Contar con una visión estratégica y una perspectiva a largo plazo, alineada con las directrices institucionales, que le permita anticipar escenarios, sortear obstáculos, calcular riesgos y planear sus acciones.

Sentido de urgencia

Capacidad para responder enérgica y rápidamente frente a las eventualidades y situaciones de emergencia, movilizandolos recursos pertinentes.

Diálogo efectivo y articulador

Capacidad para definir directrices, articular relaciones, crear redes, negociar acuerdos y vincularse efectivamente con el nivel político, para el logro de metas. Asimismo, tener capacidad para escuchar y comunicarse de manera fluida y directa.

Sentido común

Capacidad para encauzar la acción y tomar decisiones en base a la sustentación de elementos de juicio. Asimismo, examinar con cautela los problemas en su complejidad y sensibilidad.

Confianza en sí mismo

El GP es una persona que se siente segura de lo que hace e irradia madurez y equilibrio emocional a su alrededor. Asimismo tiene convicciones claras y enfrenta con aplomo las dificultades.

Relación con su entorno

El GP debe relacionarse con firmeza y amabilidad, siendo capaz de integrar y conformar equipos. Busca generar capacidades en las personas.

Tolerancia y flexibilidad

El GP valora las diferencias personales, negocia las discrepancias y cambia de idea cuando identifica oportunidades.

Orientación a resultados

El GP debe ser capaz de emprender transformaciones y reformas, para alcanzar logros concretos y al corto plazo.

Honestidad y vocación de servicio

El GP persigue el bien común, por lo tanto sus actuaciones son transparentes y ejemplares. Antepone los intereses de la institución y del Estado a los suyos.

Compromiso institucional

El GP se involucra con la institución, haciendo suyos sus objetivos. Asimismo, se compromete en el trabajo, a través de una presencia directa y una dedicación permanente.

7. Competencias Específicas

Grado

Pensamiento Lógico

Analiza, comprende y sintetiza información de manera sistémica ubicando causas y efectos posibles. Utiliza este procesamiento de información para dar soluciones eficientes a las demandas de su trabajo. Demuestra criterio para establecer prioridades en sus responsabilidades y tareas.

B

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.

A

Impacto e Influencia

Utiliza tácticas de influencia para situaciones individuales, estructura situaciones pensando en el efecto de sus conductas sobre otros, intuyendo sus necesidades; está conciente de la imagen que los demás pueden tener de él. Utiliza su knowhow técnico y expertise, y eventualmente la política, para alcanzar una meta o efecto que impacta a nivel de su unidad. Desarrolla redes de soporte con los grupos con que debe interactuar; manifiesta facilidad para relacionarse con las personas cuya cooperación es necesaria para él. Se conduce con destreza en sus relaciones logrando ascendencia sobre las personas de su entorno.

B

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.

A

Integridad

Es un referente del cumplimiento de políticas y normas, y en relación al respeto de la confidencialidad requerida en la organización. Orienta y realiza su trabajo en base a sus principios y valores generando equipos de trabajo orientados hacia éstos. Acepta los riesgos y costos de su honestidad; se conduce sin consideraciones ante actos deshonestos, aunque pueda perjudicarse a sí mismo. Se preocupa por mantener la transparencia y honestidad en su sector u organización. Nunca da un doble mensaje, hace lo que predica.

A

Comunicación a todo nivel

Detecta los efectos que subyacen a un mensaje verbal o no verbal a fin de adecuar su discurso. Se preocupa por generar mensajes claros y que sean comprendidos. En situaciones de exposición masivas es claro, logrando la atención y comprensión de su público. Da retroalimentación a su colaboradores.

B

Construcción de Relaciones

Construye redes para resolver problemas actuales o particulares a su función o unidad de trabajo. Siempre está abierto a conocer nuevas personas y procura establecer contactos, facilitando la creación de redes en temas relacionadas con su función o especialidad.

B

Credibilidad Técnica

Tiene un profundo conocimiento técnico de su especialidad. Resuelve problemas complejos referentes a su especialidad. Goza de confianza y credibilidad en las demás áreas de la organización ya que posee conocimientos y habilidades para resolver problemas relacionados con su área.

B

Preocupación Ambiental

Propone y sustenta proyectos o acciones relativas al cuidado o preservación del medio ambiente que equilibren la relación entre el bienestar y progreso de las sociedades con el respeto a la ecología. Promueve, cumple y hace cumplir las políticas, normas o procedimientos relativos al cuidado del medio ambiente. Evalúa el impacto de las decisiones en cuanto a daños ambientales y ecológicos. Promueve o lleva cabo investigaciones en este campo.

B