



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARA
Denominación:
Nombre del puesto: ASISTENTE EN MEDIO AMBIENTE
Dependencia Jerárquica Lineal: AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARA
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento de las unidades orgánicas sobre el cumplimiento de las actividades programadas en la PLANEFA

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica a las Direcciones con competencias en fiscalización ambiental (DREM; DIRCITUR; DGFFS; DIREPRO y DIRESA).
2	Realizar la consolidación de información para la elaboración de informes técnicos de las inspecciones oculares realizadas.
3	Atender las denuncias ambientales de personas naturales y jurídicas.
4	Otras que asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Autoridad Regional Ambiental de Ucayali - ARAU, a través de la Dirección de Gestión Ambiental.

Coordinaciones Externas

DREM; DIRCETUR; DGFFS; DIREPRO; DIRESA-DESA; OEFA y otras Instituciones afines.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

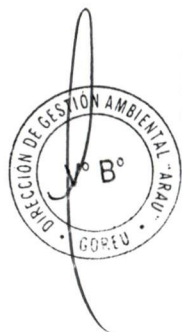
INGENIERO AMBIENTAL Y/O AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Mecanismos de Fiscalización Ambiental

Gestión integral de residuos sólidos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cambio Climático y Sustentabilidad.

Prevención de riesgos laborales.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtención del Título Técnico.

No menor a 02 años

Experiencia específica

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

☐ Chofer Profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Mínimo 01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si **es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ **Sí**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No aplica

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

No tener antecedentes penales, judiciales y policiales. Ni haber sido sancionado administrativamente

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. **ORIENTACION A RESULTADOS:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.

2. **VOCACION DE SERVICIO:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016