



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental  
 Unidad orgánica: No aplica  
 Puesto estructural: Profesional I  
 Nombre del puesto: **Responsable de Gestión Ambiental**  
 Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental  
 Dependencia funcional: No aplica  
 Puestos a su cargo: 01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar los procesos y actividades inherentes a materia de Gestión Ambiental enmarcado en la normativa legal vigente y los procesos aprobados por la entidad, asumiendo la responsabilidad del ámbito de su competencia a efectos de contribuir con el cumplimiento de metas y logros institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Elaborar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) de la entidad y los informes de cumplimiento a fin de cumplir con los procedimientos administrativos.
2	Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
3	Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
4	Supervisar las actividades del plan distrital de manejo de residuos, para la gestión eficiente de los residuos de su jurisdicción.
5	Supervisar, fiscalizar y asegurar la sanción a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el cumplimiento de sus obligaciones en el marco del sistema municipal de gestión y manejo de residuos sólidos en el distrito del cercado.
6	Supervisar y fiscalizar a los generadores de residuos del ámbito de su competencia.
7	Regular el ejercicio del derecho de las personas de comunicar denuncias ambientales en el ámbito del distrito. Asimismo, enviar anualmente un listado con las denuncias recibidas y soluciones alcanzadas.
8	Evaluar, supervisar, fiscalizar y asegurar la sanción para el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables establecidas en la legislación ambiental, así como de los compromisos derivados de los instrumentos de gestión ambiental y de los mandatos o disposiciones emitidos por la municipalidad.
9	Promover y Supervisar la implementación de los programas de educación ambiental, de segregación en la fuente y de minimización de residuos sólidos, para generar buenas prácticas ambientales en los ciudadanos.
10	Programar y organizar las actividades de la Comisión Ambiental Municipal.
11	Denunciar ante las instancias correspondientes sobre las infracciones medio ambientales en las que incurran las personas naturales o jurídicas.
12	Proponer y hacer aprobar ante las instancias correspondientes y dentro del plazo de ley, las modificaciones en los procedimientos administrativos de su competencia contenidos en el TUPA en los casos que, por Ley, Decreto Legislativo, y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo.





13	Atender y resolver los procedimientos TUPA bajo su competencia, en los plazos y formas establecidos por la norma vigente, la simplificación administrativa y la prevención y eliminación de trabas burocráticas
14	Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia.
15	Remitir oportunamente a las áreas de logística y de Planeamiento y Presupuesto, un Cuadro de Necesidades debidamente costado, para el cumplimiento de acciones estratégicas del Plan Operativo (POI) de su unidad funcional, y velar por que se le asigne su presupuesto en el PIA de la entidad.
16	Proponer y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno de su unidad funcional.
17	Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría y acciones de control emitidas por el Sistema Nacional de Control (CGR, SOAS, OCI).
18	Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos de su unidad funcional, con el fin de reducir costos y optimizar recursos.
19	Gestionar al personal municipal bajo su cargo.
20	Administrar los recursos materiales asignado a su unidad funcional, aplicando criterios de eficiencia.
21	Rendir cuentas por los resultados de su gestión.
22	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
23	Presentar a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
24	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.





**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**

Con su Gerencia, en la formulación de planes y programas de actuación en el campo de su actividad. Coordina con las áreas administrativas para la provisión de recursos que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

**Coordinaciones externas**

Con el MINAM, OEFA y personas o instituciones que tengan relación con el cumplimiento de sus funciones

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>completa</td> </tr> <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> </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 type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título / licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>BACHILLER EN INGENIERÍA AMBIENTAL, FORESTAL, RECURSOS NATURALES , O MENCIONES AFINES A LA CARRERA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL</b> </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Si <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"/>																		

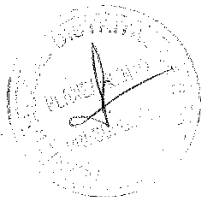
**CONOCIMIENTOS**

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

NORMATIVA DE GESTIÓN AMBIENTAL, CALIDAD AMBIENTAL, INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL, GESTIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES, ECOEFICIENCIA

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

CURSO EN SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL, AUDITORIA AMBIENTAL U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU MANDO.





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			
Programas Arcgis			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo total 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:

1 AÑO

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de área o Departamento  Gerente o Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ADAPTABILIDAD, COOPERACIÓN, INICIATIVA, PLANIFICACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA