

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 00000307-2017/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 31 MAY 2017

VISTO:

El Informe N° 234-2017-GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 20.04.17; Informe N° 025-2017/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 21 de Marzo del 2017; y

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Art. 191° de la Constitución Política del Perú, los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, la Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783, se crean los Gobiernos Regionales en cada uno de los Departamentos del país como Personas Jurídicas de Derecho Público con Autonomía Política, Económica y Administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su Administración Económica y Financiera un pliego Presupuestal.

Que, en el marco de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, Capítulo XIV, Título IV de la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización, y el Artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, los Gobiernos Regionales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, concordante con el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, que consagra los principios rectores del Procedimiento Administrativo, erigiéndose el de legalidad, debido procedimiento, verdad material entre otros.

Que, el Decreto Legislativo N° 1023, Ley que crea la autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR, como organismos técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ejerciendo la atribución normativa, para la reforma del servicio civil la cual constituye un tema esencial para el proceso de modernización del Estado, donde adopta las medidas de reforma de su funcionamiento y del servicio Civil, con el fin de mejorar el desempeño de los actuales servidores públicos, el cumplimiento de los plazos y trámites administrativos, el mayor compromiso y rendimiento de todos los trabajadores, estableciendo el mérito personal como principio y fuente de derechos.

Que, la resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, aprueban la Directiva N° 001-2013 SERVIR/GDSRH "Formulación de Manual de Perfiles de Puesto (MPP)" y sus nexos herramienta que las entidades cuentan para formular el Manual de Perfiles de Puestos y por tanto, elaborar los perfiles de puestos que son de gran importancia en los procesos técnicos de recursos humanos, tales como selección, inducción y capacitación de personal, gestión del desempeño y contratación de personal.

Que, mediante Informe N° 025-2017/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 21 de Marzo del 2017, la Sub Gerente de Desarrollo Institucional Mag. María del Pilar Ladines Romero, remite informe técnico de perfiles de



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"


**RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL
N°00000307-2017/GOB. REG. TUMBES-GGR**

Tumbes, 31 MAY 2017

puestos de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, concluyendo:

- Los perfiles de puesto de la Sub Gerencia de Políticas, Normas, Información, Educación e Instrumentos de Gestión Ambiental y la Sub Gerencia de Evaluación y Fiscalización Ambiental se han elaborado dentro del Marco legal de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Capítulo III Diseño de Perfiles de Puestos en Regímenes distintos al de la Ley N° 30057 Artículo 19°.
- Se ha cumplido con el Artículo 20° de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH inciso c) verificándose que hay coherencia y alineamiento de los puestos que ha considerado con los objetivos generales aprobados en el Reglamento de Organización y Funciones ROF.

Que, del análisis realizado al expediente materia del presente informe, resulta necesario aprobar los perfiles de puesto de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente; los mismos que han sido elaborados de acuerdo a la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH NORMAS PARA LA GESTION DEL PROCESO DE DISEÑO DE PUESTOS Y FORMULACION DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTO - MPP.

Que, mediante Informe N° 234-2017-GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 20.04.17, el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, emite opinión legal concluyendo que resulta procedente APROBAR, los PERFILES DE PUESTO DE LA GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE, que forman parte integrante del presente expediente, por cumplir con la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH NORMAS PARA LA GESTION DEL PROCESO DE DISEÑO DE PUESTOS Y FORMULACION DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTO - MPP, debiendo emitirse el acto administrativo correspondiente.

Estando a lo informado, contando con la Visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia General de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Sub Gerencia de Recursos Naturales, Oficina Regional de Administración, Gerencia General Regional; Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaría General Regional del Gobierno Regional de Tumbes.

Que, en uso de las facultades otorgadas por la Directiva N° 006-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "DESCONCENTRACION DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"; aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 26 de Abril del 2017;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, los PERFILES DE PUESTO DE LA GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 00000307-2017/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 13 MAY 2017

AMBIENTE; los mismos que han sido elaborados de acuerdo a la DIRECTIVA Nº 001-2016-SERVIR/GDSRH NORMAS PARA LA GESTION DEL PROCESO DE DISEÑO DE PUESTOS Y FORMULACION DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTO - MPP; los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- INCORPORAR, en el Manual de perfil de Puestos del Pliego Gobierno Regional de Tumbes, los perfiles de Puestos aprobados en el Artículo precedente, conforme se detalla en los anexos que forman parte de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO; las funciones específicas de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, aprobados mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 001312-2010/GOB.REG.TUMBES-P.

ARTICULO CUARTO.- NOTIFICAR, la presente resolución a las Oficinas competentes de la Sede Central del Gobierno Regional Tumbes, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA GENERAL REGIONAL
Lic. Adm. [Signature]
Gerente General



13 MAY 2017



PERFIL DE PUESTOS
GERENCIA REGIONAL DE
RECURSOS NATURALES Y
GESTION DEL MEDIO
AMBIENTE

00000307

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO:

| | |
|--------------------------------|---|
| ORGANO O UNIDAD ORGANICA: | GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE. |
| DENOMINACION DEL PUESTO: | Director Sistema Administrativo V |
| NOMBRE DEL PUESTO: | Director Sistema Administrativo V |
| DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL: | Gerencia General Regional |
| DEPENDENCIA FUNCIONAL: | No aplica |
| PUESTOS A SU CARGO: | Subgerencia de Recursos Naturales; Subgerencia de Políticas, Normas, Información, Educación e Instrumentos de Gestión Ambiental; Subgerencia de Evaluación y Fiscalización Ambiental. |

MISION DEL PUESTO

La Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente del Gobierno Regional Tumbes, formula propone, ejecuta, dirige, controla y administra los planes y políticas regionales en materia de áreas naturales protegidas, medio ambiente de acuerdo a los planes regionales y sectoriales. Desarrolla también funciones normativas y reguladoras de supervisión, evaluación y control.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, proponer, ejecutar, dirigir, controlar, administrar y supervisar los planes y programas de la región en materia de recursos naturales y medio ambiente, en concordancia con los planes nacionales y sectoriales.
- 2 Planificar, formular, organizar, dirigir y supervisar el programa de trabajo de las Subgerencias a su cargo.
- 3 Desarrollar funciones normativas y reguladoras de supervisión, evaluación y control en materia de recursos naturales y medio ambiente.
- 4 Desarrollar funciones normativas y reguladoras de supervisión, evaluación y control en materia de recursos naturales y medio ambiente.
- 5 Implementar un banco de proyectos sobre recursos naturales y gestión del medio ambiente, coordinando con la unidad formuladora central del Gobierno Regional Tumbes y con la Subgerencia de Programación e Inversiones para no duplicar esfuerzos y optimizar los recursos.
- 6 Revisar las propuestas de resoluciones, contratos y convenios en materia de su competencia emitiendo opinión técnica al respecto
- 7 Proponer normas y/o procedimientos que se relacionen con el desarrollo de funciones de las otras Sub Gerencias, a fin de optimizar la atención a la población.
- 8 Realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de los objetivos, funciones, actividades y/o metas de sus órganos dependientes, consignadas en el Plan Operativo Institucional y/o documentos de gestión, que han sido formulados en concordancia con el Plan Regional de Desarrollo Concertado.
- 9 Coordinar con sus órganos dependientes, con las otras gerencias regionales de línea y con otras entidades públicas y privadas, los temas de su competencia, con la finalidad de no duplicar funciones.
- 10 Proponer medidas correctivas o sanciones que garanticen el cumplimiento de los dispositivos y/o normas legales de su competencia, de alcance nacional y regional, que tiendan a lograr el desarrollo integral y sostenible de la Región.
- 11 Efectuar el seguimiento, monitoreo, control, supervisión y evaluación de los estudios, proyectos y obras que ejecuta el Gobierno Regional de Tumbes, a través de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- 12 Disponer el cumplimiento de los requisitos generales y en forma específica las coordinaciones con el MINAM y SERNANP y las comisiones Regionales ambientales, para culminar el proceso de Transferencia de funciones en materia ambiental y de recursos naturales, de conformidad con el Artículo 53° de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- 13 Elaborar, ejecutar, supervisar, liquidar y transferir las actividades que ejecuten dentro del ámbito de su competencia debiendo contar con la evaluación y viabilidad respectiva, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 14 Atender las funciones específicas sectoriales en materia de las Áreas Naturales Protegidas, medio ambiente
- 15 Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General Regional

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordina con el Gerente General Regional y las demás gerencias y oficinas.

Coordinaciones Externas:

Directores Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales, Instituciones del Sector Público y Privado y la Sociedad Civil Organizada, MINAM, MINAGRI, SERNANP

FORMACION ACADEMICA

Grado(s) de Educación Superior

Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el

¿Se requiere Colegiatura?



00000307

| | | | | | | | | | |
|---|----------------|----------|---|---------------------|-----------|---------------------------------------|----|--|----|
| | Incompleta | Completa | | Egresado (a) | | X | SI | | NO |
| | Primaria | | | | INGENIERO | | | | |
| | Secundaria | | | Bachiller | | ¿ Requiere habilitación profesional ? | | | |
| | Técnica Básica | | X | Título/Licenciatura | | X | SI | | NO |
| | Técnica | | X | Maestría | | | | | |
| X | Universitario | | | Egresado | X | Título | | | |
| | | | | Doctorado | | | | | |
| | | | | Egresado | | Título | | | |

CONOCIMIENTOS
A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)
 MS Office a nivel de usuario, así como software especializado para el diseño, ejecución, control y seguimiento de proyectos, en TICs, cursos y/o programas de especialización, conocimientos de ofimática e idiomas, conocimientos de Sistemas Administrativos del Estado

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :
 Especialización en Medio Ambiente y Certificaciones Ambientales.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas:

| | Nivel de dominio | | | |
|---------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Basico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de | X | | | |
| Hojas de | X | | | |
| Programa de | X | | | |
| (Otros) | | | | |

| | Nivel de dominio | | | |
|---------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No Aplica | Basico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Observaciones | | | | |

EXPERIENCIA
Experiencia General
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado
 10 Años en experiencia general

Experiencia Especifica
A.- Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia
 05 años
B.- En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico
 03 años

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asisten
 Analista
 Especialista
 Supervisor/Coordinador
 Jefe de area o Dpto.
 Gerente o Director

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

No aplica

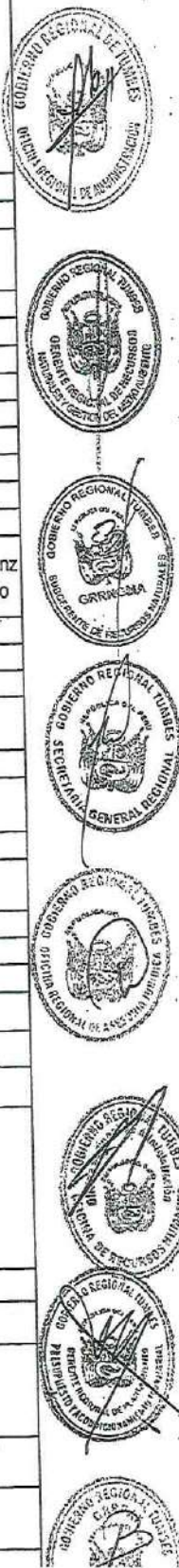
NACIONALIDAD

¿ Se requiere Nacionalidad Peruana? SI X NO

Anote el Sustento

Reglamento de Organización y Funciones ROF aprobado con Ordenanza Regional N° 008/2014-GOB.REG.TUMBES-CR

HABILIDADES O COMPETENCIAS



0000307

Copia fiel del Original

- Reserva en el manejo de la información a su cargo
- Sensibilidad social y vocación de servicio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
- Capacidad para planificar las actividades a su cargo.
- Capacidad para liderar.

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO:

| | |
|---------------------------------------|---|
| ORGANO O UNIDAD ORGANICA: | GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE. |
| DENOMINACION DEL PUESTO: | Secretaría IV. |
| NOMBRE DEL PUESTO: | Secretaría IV. |
| DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL: | Director de Programa Sectorial V. |
| DEPENDENCIA FUNCIONAL: | No aplica |
| PUESTOS A SU CARGO: | No aplica |

MISION DEL PUESTO

Proporciona apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Gerencia Regional.
- 2 Clasificar la documentación garantizando su seguridad, bajo responsabilidad
- 3 Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente.
- 4 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 5 Elaborar las agendas y las actas que tenga a bien disponer el Gerente Regional, velando por su custodia y cautelar el carácter reservado y/o confidencialidad de las actividades y documentación de la Gerencia.
- 6 Supervisar la labor del personal administrativo y auxiliar.
- 7 Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del Gerente.
- 8 Llevar el control patrimonial de los bienes asignados a la GRRNGMA.
- 9 Coordinar la distribución y control de los materiales de oficina asignados a la Gerencia Regional.
- 10 Efectuar y atender llamadas telefónicas, télex, fax y otros servicios afines de larga distancia y locales relacionados con el funcionamiento de la Gerencia Regional.
- 11 Codificar la documentación interna y externa que se genere para su derivación oportuna al Archivo General del Gobierno Regional de Tumbes.
- 12 Administrar la documentación y mantener actualizado los archivos de documentos que ingresa y egresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con los Gerentes Regionales y con el personal de GRRNGMA.

Coordinaciones Externas:

Con las Direcciones Sectoriales Regionales, Gobiernos Locales, otros con autorización del jefe inmediato.

FORMACION ACADEMICA

| A. Nivel Educativo | | | B. Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el | | C ¿Se requiere Colegiatura? | |
|--------------------|------------|----------|--|-----------|---------------------------------------|----|
| | Incompleta | Completa | Egresado (a) | | SI | NO |
| Primaria | | X | | SECRETARY | | |
| Secundaria | | X | Bachiller | | ¿ Requiere habilitación profesional ? | |
| Técnica Básica | | | X Título/Licenciatura | | SI | NO |
| X Técnica | | | Maestría | | | |
| Universitario | | | Egresado Título | | | |
| | | | Doctorado | | | |
| | | | Egresado Título | | | |



0000307

31 MAY 2017
Copia fiel del Original

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentacion sustentatoria)
Ms Office, WORD, EXCEL, a nivel de usuario, conocimiento de idioma Ingles, nivel básico, conocimientos de Sistemas Administrativos del Estado y

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :

No aplica.

C. Conocimientos de ofmatica e idiomas:

| | Nivel de dominio | | | |
|---------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Basico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de | X | | | |
| Hojas de | X | | | |
| Programa de | X | | | |
| (Otros) | | | | |

| | Nivel de dominio | | | |
|---------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No Aplica | Basico | Intermedio | Avanzado |
| Ingles | X | | | |
| Observaciones | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado
03 años de experiencia general.

Experiencia Especifica

A.- Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia
02 de experiencia en funciones equivalentes.

B.- En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico
01 año de experiencia en el sector

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

| | | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante Profesional | <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista | <input type="checkbox"/> Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor/Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de area o Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--|--|-----------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|

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

NACIONALIDAD

¿ Se requiere Nacionalidad Peruana?

| | | | |
|--|----|---|----|
| | SI | X | NO |
|--|----|---|----|

Reglamento de Organización y Funciones ROF aprobado con Ordenanza Regional N° 008/2014-
GOB.REG.TUMBES-CR

Anote el Sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Facilidad para comunicarse y buen trato con el público.
- Reserva en el manejo de la información a su cargo.
- Sensibilidad social y vocación de servicio.
- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.
- Capacidad de planificar las actividades a su cargo.

PERFIL DE PUESTO

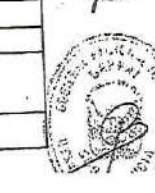
IDENTIFICACION DE PUESTO:

| | |
|---------------------------------------|--|
| ORGANO O UNIDAD ORGANICA: | GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE |
| DENOMINACION DEL PUESTO: | Chofer III. |
| NOMBRE DEL PUESTO: | Chofer III. |
| DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL: | Director de Programa Sectorial V. |
| DEPENDENCIA FUNCIONAL: | No aplica |
| PUESTOS A SU CARGO: | No aplica |

MISION DEL PUESTO

Conducir los vehiculos automotrices que le asignan, observando las normas de tránsito y seguridad, así como verificar en forma permanente su operatividad y mantenimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO



0000307

- 1 Conducir correctamente los vehículos que le asignan, de acuerdo a instrucciones establecidas, respetando las normas sobre tránsito y seguridad vial y demás funciones solicitadas.
- 2 Elaborar las papeletas de ingreso y salida de vehículos asignados a su cargo y registrar el itinerario, kilometraje utilizado fecha y hora.
- 3 Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo de transporte asignado a su cargo, de acuerdo a la programación establecida.
- 4 Brindar información del consumo de combustible, mantenimientos, consumo de lubricantes entre otros del vehículo asignado.
- 5 Mantener correctamente actualizada la documentación del vehículo asignado (tarjeta de propiedad, SOAT, revisiones técnicas permisos especiales, etc.)
- 6 Conducir el vehículo asignado, en comisiones de servicios especiales, previa aprobación de la papeleta de salida por los funcionarios autorizados de acuerdo a las normas establecidas
- 7 Realizar diariamente la adecuada limpieza comprobando el correcto estado operativo de las unidades a su cargo
- 8 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Depende directamente de la GRRNGMA

Coordinaciones Externas:

Con la Oficina Regional de Administración, otros.

FORMACION ACADEMICA

| A. Nivel Educativo | | | B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el | | C ¿Se requiere Colegiatura? | |
|--------------------|----------------|----------|--|---------------------|-----------------------------|----|
| | Incompleta | Completa | | Egresado (a) | SI | NO |
| | Primaria | | | | | |
| X | Secundaria | X | | Bachiller | | |
| | Tecnica Basica | | | Título/Licenciatura | SI | NO |
| | Tecnica | | | Maestria | | |
| | Universitario | | | Egresado | | |
| | | | | Título | | |
| | | | | Doctorado | | |
| | | | | Egresado | | |
| | | | | Título | | |

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentacion sustentatoria)

Capacitación certificada en Mecánica y Electricidad Automotriz, experiencia en conducción de vehículos automotor.

Contar con brevete profesional vigente.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :

No aplica

C. Conocimientos de ofmatica e idiomas:

| | Nivel de dominio | | | | Nivel de dominio | | | |
|---------------|------------------|--------|------------|----------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Basico | Intermedio | Avanzado | No Aplica | Basico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de | X | | | | | | | |
| Hojas de | X | | | | | | | |
| Programa de | X | | | | | | | |
| (Otros) | X | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado

05 años en experiencia general.

Experiencia Especifica

A.- Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

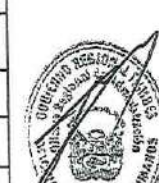
02 años



00000307

Copia fiel del Original
31 MAY 2017

| | | | |
|---|---|--|---|
| B.- En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público | | | |
| 01 año | | | |
| C.- Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ; ya sea en el sector público o privado: | | | |
| <input type="checkbox"/> Practicante o Profesionista | <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista | <input type="checkbox"/> Especialista |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Supervisor/Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de área o Dpto. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
| Menciona otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto | | | |
| No aplica | | | |
| NACIONALIDAD | | | |
| ¿ Se requiere Nacionalidad Peruana | | | |
| | <input type="checkbox"/> SI | <input checked="" type="checkbox"/> X | <input type="checkbox"/> NO |
| Añote el Sustento | | Reglamento de Organización y Funciones ROF aprobado con Ordenanza Regional N° 008/2014- GOB.REG.TUMBES-CR | |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | | | |
| Reserva en el manejo de la información a su cargo. | | | |
| Sensibilidad social y vocación de servicio. | | | |
| Capacidad para trabajar bajo presión. | | | |
| Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas. | | | |
| Responsabilidad, honestidad, eficiencia en el trabajo | | | |
| PERFIL DE PUESTO | | | |
| IDENTIFICACION DE PUESTO: | | | |
| ORGANO O UNIDAD ORGANICA: | SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES. | | |
| DENOMINACION DEL PUESTO: | Director del Sistema Administrativo III. | | |
| NOMBRE DEL PUESTO: | Director del Sistema Administrativo III. | | |
| DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL: | Director de Programa Sectorial V. | | |
| DEPENDENCIA FUNCIONAL: | No aplica | | |
| PUESTOS A SU CARGO: | Ingeniero III, Técnicos administrativos I (02), Secretaria I, Chofer III. | | |
| MISION DEL PUESTO | | | |
| Planificar, organizar, dirigir, monitorear y supervisar las actividades de conservación de los recursos naturales y medio ambiente en la Región, en concordancia con los planes y políticas nacionales, regionales y sectoriales. | | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | | |
| 1 | Planificar, formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de políticas y estrategias regionales respecto a la explotación racional y sostenible de los recursos naturales, dentro del marco de las estrategias nacionales y regionales respectivas. | | |
| 2 | Planificar, formular, organizar y dirigir su propio Programa de Trabajo. Asimismo, ejecutar, dirigir, administrar los planes y políticas en materia ambiental y de Recursos Naturales, en concordancia con los lineamientos de políticas nacionales, regionales. - Revisar y visar las propuestas de ordenanzas regionales | | |
| 3 | Revisar y visar las propuestas de ordenanzas regionales, resoluciones, contratos y convenios en materia de su competencia; emitiendo opinión técnica al respecto de acuerdo a las facultades otorgadas. | | |
| 4 | Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales, en su respectiva Jurisdicción. | | |
| 5 | Revisar y formular perfiles de Proyectos de Inversión Pública, estudios e investigaciones en el ámbito de su competencia, así como actualizarlos y presentarlos para se debate, consolidación y aprobación en las instancias correspondientes. | | |
| 6 | Liquidar física y financieramente los proyectos de inversión pública y actividades ejecutadas por la Gerencia Regional. | | |
| 7 | Identificar las potencialidades naturales de la región, proponiendo las oportunidades de Inversión en la materia de su competencia, para su debate y oportuna aprobación. | | |
| 8 | Monitorear, supervisar el cumplimiento de sus Objetivos, funciones, actividades y/o metas; consignadas en el Plan Operativo Institucional y/o documentos de gestión; que han sido formulados en concordancia con el Plan Regional de Desarrollo Concertado. | | |
| 9 | Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia. | | |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | | | |
| Coordinaciones Internas: | | | |
| Gerente y Subgerentes de la Gerencia Regional y otras Gerencias y Subgerencias de la Sede Regional | | | |
| Coordinaciones Externas: | | | |
| Por encargo del Gerente Regional con Direcciones Sectoriales Regionales, Gobiernos Locales, Sociedad Civil organizada y otras instituciones públicas y privadas vinculadas con el tema. | | | |
| FORMACION ACADEMICA | | | |



C: Se requiere Colegiatura?

00000307

| | | | | | | | | | |
|---|----------------|----------|---|---------------------|-----------|---------------------------------------|----|--|----|
| | Incompleta | Completa | | Egresado (a) | | X | SI | | NO |
| | Primaria | | | | INGENIERO | | | | |
| | Secundaria | | | Bachiller | | ¿ Requiere habilitación profesional ? | | | |
| | Técnica Básica | | X | Título/Licenciatura | | X | SI | | NO |
| | Técnica | | | Maestría | | | | | |
| X | Universitario | | | Egresado | | | | | |
| | | | | Título | | | | | |
| | | | | Doctorado | | | | | |
| | | | | Egresado | | | | | |
| | | | | Título | | | | | |

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

Equipos de cómputo y MS Office a nivel de usuario, así como software especializado para el diseño, ejecución, control y seguimiento de proyectos

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :

No aplica

C. Conocimientos de ofimática e idiomas:

| | Nivel de dominio | | | | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Basico | Intermedio | Avanzado | No Aplica | Basico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de | X | | | | | | | |
| Hojas de calculo | X | | | | | | | |
| Programa de presentaciones | X | | | | | | | |
| (Otros) | X | | | | | | | |
| | | | | | Inglés | | | |
| | | | | | Observaciones | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

05 años de experiencia general

Experiencia Especifica

A.- Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

03 años en experiencia en puestos y/o funciones similares.

B.- En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

02 años

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

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|----------|-------------------------------------|--------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Practicante Profesional | <input type="checkbox"/> | Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> | Analista | <input checked="" type="checkbox"/> | Especialista | <input type="checkbox"/> | Supervisor/Coordinador | <input type="checkbox"/> | Jefe de area o Dpto. | <input type="checkbox"/> | Gerente o Director |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|----------|-------------------------------------|--------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿ Se requiere Nacionalidad Peruana?

| | | | |
|--|----|---|----|
| | SI | X | NO |
|--|----|---|----|

Reglamento de Organización y Funciones ROF aprobado con Ordenanza Regional N° 008/2014-
GOB.REG.TUMBES-CR

Anote el Sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tener facilidad para comunicarse con funcionarios y servidores.

Guardar reserva en el manejo de la información a su cargo.

Disponer capacidad para planificar sus actividades y trabajar bajo presión.



31 MAY 2017

0000307

- Demostrar liderazgo para dirigir al personal a su cargo.
- Aplicar siempre los principios y valores éticos de su carrera profesional.
- Demostrar entusiasmo, motivación, sensibilidad social y vocación de servicio
- Innovador y promotor de nuevas estrategias y tecnologías aplicadas al desarrollo de los recursos naturales y gestión del medio ambiente.
- Sensibilidad social y vocación de servicio.
- Proactivo y responsable en su trabajo.

PERFIL DE PUESTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| IDENTIFICACION DE PUESTO: | |
| ORGANO O UNIDAD ORGANICA: | SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES. |
| DENOMINACION DEL PUESTO: | Ingeniero III. |
| NOMBRE DEL PUESTO: | Ingeniero III. |
| DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL: | Director del Sistema Administrativo III. |
| DEPENDENCIA FUNCIONAL: | No aplica |
| PUESTOS A SU CARGO: | Técnico Administrativo I. |

MISION DEL PUESTO
 Contribuir y apoyar en efectuar estudios, proyectos, investigaciones y proponer programas para el manejo y conservación de los recursos naturales de la región.
 Implementar el Proceso de Gestión Ambiental en Recursos Naturales, en el ámbito Regional, motivando la incorporación de este proceso en todos los instrumentos de gestión de los Sistemas de Planificación, Inversión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Contribuir y apoyar en estudios, investigaciones y proyectos orientados al manejo y Conservación de los recursos naturales de la región.
- 2 Apoyar en le formulación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia
- 3 Estudiar y proponer indicadores de evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos establecidos en los planes de la Subgerencia.
- 4 Emitir opinión técnica en los asuntos que le asigne su jefe inmediato
- 5 Proponer estudios sobre la zonificación de los de Región, con el fin de determinar las Áreas de Conservación Regional
- 6 Estudiar y proponer políticas, normas y directivas técnicas orientadas al desarrollo sostenible de los recursos naturales de la región.
- 7 Proponer y ejecutar acciones de capacitación en materia de recursos naturales y ambiental regional.
- 8 Efectuar las coordinaciones con las Direcciones Regionales Sectoriales e instituciones públicas y privadas ligadas al tema que le delegue su jefe.
- 9 Participar en las comisiones de trabajo y de inspección que le designe la Subgerencia y presentar oportunamente los informes con las recomendaciones del caso.
- 10 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Personal profesional, técnico y administrativo de las Subgerencias y Gerencia Regional.

Coordinaciones Externas:
 Por encargo de su jefe inmediato con Direcciones Regionales Sectoriales, instituciones privadas y públicas de la región vinculadas a los recursos naturales, miembros de la comunidad civil organizada.

FORMACION ACADEMICA

| A. Nivel Educativo | | | B. Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el | | C ¿Se requiere Colegiatura? | | |
|--------------------|----------------|----------|--|---------------------|-----------------------------|----|----|
| | Incompleta | Completa | | Egresado (a) | X | SI | NO |
| | Primaria | | | | | | |
| | Secundaria | | | Bachiller | | | |
| | Técnica Básica | | X | Título/Licenciatura | X | SI | NO |
| | Técnica | | | Maestría | | | |



31 MAY 2017

0000307

| | | | |
|----------|--------|-----------|--|
| | | Doctorado | |
| Egresado | Titulo | | |

CONOCIMIENTOS
A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentacion sustentatoria)
 MS Office a nivel de usuario, así como software especializado para el diseño, ejecución, control y seguimiento de proyectos.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :
 No aplica

C. Conocimientos de ofrnatica e idiomas:

| | Nivel de dominio | | | |
|---------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Basico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de | X | | | |
| Hojas de | X | | | |
| Programa de | X | | | |
| (Otros) | X | | | |

| | Nivel de dominio | | | |
|---------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No Aplica | Basico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | | | | |
| Observaciones | | | | |

EXPERIENCIA
Experiencia General
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado
 05 años de experiencia general.

Experiencia Especifica
A.- Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia
 03 años en experiencias en funciones equivalentes

B.- En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico
 03 años

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

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|----------|-------------------------------------|---------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Practica nte Profesio nal | <input type="checkbox"/> | Auxiliar o Asisten te | <input type="checkbox"/> | Analista | <input checked="" type="checkbox"/> | Especi alista | <input type="checkbox"/> | Supervisor/Coor dinador | <input type="checkbox"/> | Jefe de area o Dpto. | <input type="checkbox"/> | Gerente o Director |
|--------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|----------|-------------------------------------|---------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|

Menciona otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto
 No aplica

NACIONALIDAD
 ¿ Se requiere Nacionalidad Peruana SI X NO

Anote el Sustento Reglamento de Organización y Funciones ROF aprobado con Ordenanza Regional N° 008/2014- GOB.REG.TUMBES-CR

- HABILIDADES O COMPETENCIAS**
- Tener facilidad para comunicarse con funcionarios y servidores.
 - Guardar reserva en el manejo de la información a su cargo.
 - demostrar capacidad para planificar sus actividades y trabajar bajo presión.
 - demostrar habilidad para conciliar e iniciativa para innovar.
 - demostrar liderazgo para dirigir al personal a su cargo.
 - Mantener criterios razonables sólidos para evaluar informes y emitir opiniones.
 - Aplicar siempre los principios y valores éticos de su carrera profesional.
 - demostrar entusiasmo, motivación, sensibilidad social y vocación de servicio.
 - Innovador y promotor de nuevas estrategias y tecnologías aplicadas al desarrollo de los recursos naturales y gestión del medio ambiente.
 - Sensibilidad social y vocación de servicio.

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO:

ORGANO O UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES.



00000367

| | |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Asistente administrativo I. |
| DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL: | Director Sistema Administrativo III. |
| DEPENDENCIA FUNCIONAL: | No aplica |
| PUESTOS A SU CARGO: | No aplica |

MISION DEL PUESTO

Realizar trabajos administrativos y técnicos, asimismo planificar, organizar, dirigir, programar y ejecutar y controlar las actividades de acuerdo al presupuesto asignado a la Subgerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la ejecución de estudios de investigación sobre políticas, normas y técnicas para el manejo adecuado de los recursos naturales de la región.
- 2 Analizar expedientes técnicos en materia de recursos naturales y llevar su registro actualizado
- 3 Solicitar los requerimientos y/o necesidades de la Subgerencia.
- 4 Seguimiento y verificación de la certificación de pago de planillas y otros compromisos
- 5 Apoyar en la elaboración de reportes financieros de las actividades y proyectos.
- 6 Formular y emitir informes en asuntos que le asigne su jefe inmediato.
- 7 Llevar y mantener actualizado el inventario de los recursos naturales de la región y elaborar estadísticas presentando informes mensuales a la Subgerencia.
- 8 Participar en comisiones y/o reuniones en materia de recursos naturales.
- 9 Proyecta Resoluciones Gerenciales Regionales para su aprobación por las instancias respectivas
- 10 Elaborar Informes de requerimientos presupuestales para la ejecución de los proyectos y/o actividades.
- 11 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Personal profesional, técnico y administrativo de las Subgerencias y Gerencia Regional.

Coordinaciones Externas:

Con otras Gerencias y oficinas regionales de la Sede Regional por orden de su jefe inmediato.

FORMACION ACADEMICA

| A. Nivel Educativo | | | | B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el | | C ¿Se requiere Colegiatura? | |
|--------------------|----------------|----------|---|--|-----------|---------------------------------------|----|
| | Incompleta | Completa | | Egresado (a) | | SI | NO |
| | | | | | INGENIERO | | |
| | Primaria | | | | | | |
| | Secundaria | | X | Bachiller | | ¿ Requiere habilitación profesional ? | |
| | Tecnica Basica | | | Título/Licenciatura | | X | SI |
| X | Tecnica | | | Maestría | | | |
| | Universitario | | | Egresado | | | |
| | | | | Doctorado | | | |
| | | | | Egresado | | | |
| | | | | Título | | | |

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel usuario y en sistemas administrativos y en gestión del medio ambiente y recursos naturales.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :

No aplica

C. Conocimientos de ofmatica e idiomas:

| | Nivel de dominio | | | |
|---------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Basico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de | X | | | |
| Hojas de | X | | | |
| Programa de | X | | | |

| | Nivel de dominio | | | |
|---------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No Aplica | Basico | Intermedio | Avanzado |
| Ingles | X | | | |
| Observaciones | | | | |



00000307

EXPERIENCIA

Experiencia General
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado
02 años en experiencia general.

Experiencia Especifica

A.- Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia
02 años

B.- En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público
01 año

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

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|----------|-------------------------------------|--------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Practicante Profesional | <input type="checkbox"/> | Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> | Analista | <input checked="" type="checkbox"/> | Especialista | <input type="checkbox"/> | Supervisor/Coordinador | <input type="checkbox"/> | Jefe de área o Dpto. | <input type="checkbox"/> | Gerente o Director |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|----------|-------------------------------------|--------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|

Menciona otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto
No aplica

NACIONALIDAD
¿ Se requiere Nacionalidad Peruana

| | | | |
|--------------------------|----|-------------------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> | SI | <input checked="" type="checkbox"/> | NO |
|--------------------------|----|-------------------------------------|----|

Reglamento de Organización y Funciones ROF aprobado con Ordenanza Regional N° 008/2014-GOB.REG.TUMBES-CR

Anote el Sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tener facilidad para comunicarse con funcionarios y servidores.
 Guardar reserva en el manejo de la información a su cargo
 Demostrar capacidad para planificar sus actividades y trabajar bajo presión
 Demostrar habilidad para conciliar e iniciativa para
 Demostrar liderazgo para dirigir al personal a su cargo
 Mantener criterios razonables sólidos para evaluar informes y emitir opiniones

Aplicar siempre los principios y valores éticos de su carrera profesional.
 Demostrar entusiasmo, motivación, sensibilidad social y vocación de servicio
 Proactivo y responsable en su trabajo.

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO:

| | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| ORGANO O UNIDAD ORGANICA: | SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES. |
| DENOMINACION DEL PUESTO: | Técnico Administrativo I. |
| NOMBRE DEL PUESTO: | Técnico Administrativo I. |
| DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL: | Ingeniero III. |
| DEPENDENCIA FUNCIONAL: | No aplica |
| PUESTOS A SU CARGO: | Ninguno. |

MISION DEL PUESTO
Ejecutar trabajos técnicos y administrativo de responsabilidad que requiera la Subgerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- 2 Apoyar en las iniciativas voluntarias dirigidas a la prevención de la contaminación.
- 3 Colaborar en la organización de eventos orientados a fomentar la educación ambiental en la población.
- 4 Apoyar en la elaboración de reportes
- 5 Apoyar en la elaboración de informes de la situación financiera.
- 6 Realizar el seguimiento correspondiente a la emisión de compromisos de pago y otros documentos administrativos.
- 7 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Personal profesional, técnico y administrativo de las Subgerencias y Gerencia Regional.

Coordinaciones Externas:
Con las Direcciones Sectoriales Regionales, Gobiernos Locales, grupo de trabajo y plataforma regional de Recursos Naturales.



00000307

| A. Nivel Educativo | | | B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el | | C ¿Se requiere Colegiatura? | | | | |
|--------------------|----------------|----------|--|---------------------|-----------------------------|---|----|--|--------|
| | Incompleta | Completa | | Egresado (a) | INGENIERO | X | SI | | NO |
| | Primaria | | | | | | | | |
| | Secundaria | | | Bachiller | | | | | |
| | Tecnica Basica | | X | Titulo/Licenciatura | | X | SI | | NO |
| | Tecnica | | | Maestria | | | | | |
| X | Universitario | | | Egresado | | | | | Titulo |
| | | | | Doctorado | | | | | |
| | | | | Egresado | | | | | Titulo |

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentacion sustentatoria)
Equipos de Cómputo y MS Office a nivel usuario, y en sistemas administrativos y en gestión del medio ambiente y recursos naturales.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :
Elaborar proyecto de prevencion y proteccion del medio ambiente

C. Conocimientos de ofmatica e idiomas:

| | Nivel de dominio | | | |
|---------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Basico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de | X | | | |
| Hojas de | X | | | |
| Programa de | X | | | |
| (Otros) | | | | |

| | Nivel de dominio | | | |
|---------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No Aplica | Basico | Intermedio | Avanzado |
| Ingles | X | | | |
| Observaciones | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado
02 años en experiencia general

Experiencia Especifica
A.- Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia
02 años

B.- En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico
02 años

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 area o Dpto.
 Gerente o Director

Menciona otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto
No aplica

NACIONALIDAD

¿ Se requiere Nacionalidad Peruana

SI X NO

Reglamento de Organización y Funciones ROF aprobado con Ordenanza Regional N° 008/2014-
GOB.REG.TUMBES-CR

Anote el Sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tener facilidad para comunicarse con funcionarios y servidores.
Guardar reserva en el manejo de la información a su cargo.
Demostrar capacidad para planificar sus actividades y trabajar bajo presión.



0000307

- Mostrar liderazgo para dirigir al personal a su cargo.
- Mantener criterios razonables sólidos para evaluar informes y emitir opiniones.
- Mostrar entusiasmo, motivación, sensibilidad social y vocación de servicio.
- Proactivo y responsable en su trabajo.

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO:

| | |
|--------------------------------|--|
| ORGANO O UNIDAD ORGANICA: | SUBGERENCIA DE RECURSOS NATURALES. |
| DENOMINACION DEL PUESTO: | Secretaria I. |
| NOMBRE DEL PUESTO: | Secretaria I. |
| DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL: | Director del Sistema Administrativo III. |
| DEPENDENCIA FUNCIONAL: | No aplica |
| PUESTOS A SU CARGO: | No aplica |

MISION DEL PUESTO

Efectuar labores administrativas de competencia Subgerencia y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Subgerencia, así como también el control y registro de los bienes y equipos asignados al área.
- Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe inmediato y comunicarle oportunamente.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Supervisar la labor del personal administrativo y auxiliar.
- Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del subgerente
- Registrar y mantener actualizado el control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale del área.
- Organizar, administrar y clasificar la documentación para mantener actualizado los archivos de los documentos que ingresan y se generan en el área.
- Mantener una buena imagen personal y profesional dentro y fuera de la institución.
- Participar y mantener actitud positiva en los procesos de cambio organizacional, espíritu emprendedor y calidad en el servicio que se presta a la comunidad en general.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato y que sean de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas:**
Subgerentes de la GRRNGMA y por encargo de su jefe con funcionarios y personal del Gobierno Regional.
- Coordinaciones Externas:**
Por encargo de su inmediato superior con Direcciones Sectoriales Regionales, Gobiernos Locales, Instituciones públicas y privadas relacionadas con el área.

FORMACION ACADEMICA

| A. Nivel Educativo | | | B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el | | C ¿Se requiere Colegiatura? | |
|--------------------|------------|----------|--|---------------------|-----------------------------|----|
| | Incompleta | Completa | | Egresado (a) | SI | NO |
| | | | | Bachiller | | |
| | | | | Título/Licenciatura | SI | NO |
| | | | | Maestría | | |
| | | | | Egresado | | |
| | | | | Doctorado | | |
| | | | | Egresado | | |
| | | | | Título | | |

¿ Requiere habilitacion profesional ?

CONOCIMIENTOS

- A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentacion sustentatoria)**
MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial.



0000307

No aplica

C. Conocimientos de ofimática e idiomas:

| | Nivel de dominio | | | |
|---------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Basico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de | X | | | |
| Hojas de | X | | | |
| Programa de | X | | | |
| (Otros) | | | | |

| | Nivel de dominio | | | |
|---------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No Aplica | Basico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Observaciones | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

02 Años en experiencia general

Experiencia Especifica

A.- Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

02 años

B.- En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

02 años

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

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-------------------------|-------------------------------------|----------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Practicante Profesional | <input checked="" type="checkbox"/> | Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> | Analista | <input type="checkbox"/> | Especialista | <input type="checkbox"/> | Supervisor/Coordinador | <input type="checkbox"/> | Jefe de área o Dpto. | <input type="checkbox"/> | Gerente o Director |
|--------------------------|-------------------------|-------------------------------------|----------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿ Se requiere Nacionalidad Peruana

Anote el Sustento

| | | |
|----|-------------------------------------|----|
| SI | <input checked="" type="checkbox"/> | NO |
|----|-------------------------------------|----|

Reglamento de Organización y Funciones ROF aprobado con Ordenanza Regional N° 008/2014-
GOB.REG.TUMBES-CR

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Tener facilidad para comunicarse con funcionarios y servidores.
- Guardar reserva en el manejo de la información a su cargo.
- Mostrar capacidad para planificar sus actividades y trabajar bajo presión.
- Mostrar habilidad para conciliar e iniciativa para innovar.
- Mostrar liderazgo para dirigir al personal a su cargo.
- Mantener criterios razonables sólidos para evaluar informes y emitir opiniones.
- Aplicar siempre los principios y valores éticos de su carrera profesional.
- Mostrar entusiasmo, motivación, sensibilidad social y vocación de servicio.
- Capacidad de planificar las actividades a su cargo Amplio conocimientos y aplicabilidad de las relaciones humanas
- Sensibilidad social y vocación de servicio.

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO:

| | |
|--------------------------------|--|
| ORGANO O UNIDAD ORGANICA: | SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES. |
| DENOMINACION DEL PUESTO: | Chofer III. |
| NOMBRE DEL PUESTO: | Chofer III. |
| DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL: | Director del Sistema Administrativo III. |
| DEPENDENCIA FUNCIONAL: | No aplica |
| PUESTOS A SU CARGO: | No aplica |

MISION DEL PUESTO

Conducir vehículo automotriz que le asignen, observando normas de tránsito y seguridad vial así como verificar en forma permanente su operatividad de la unidad móvil.



13 MAY 2017

00000307

- 1 Conducir el vehículo que le asignen, de acuerdo a instrucciones establecidas, respetando normas sobre tránsito y seguridad vial y demás funciones solicitadas.
- 2 Elaborar papeletas de ingreso y salida del vehículo asignado a su cargo consignado en la misma el itinerario, kilometraje utilizado, fecha y hora.
- 3 Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo de transporte asignado a su cargo.
- 4 Brindar información del consumo de combustible, mantenimientos, consumo de lubricantes entre otros del vehículo asignado.
- 5 Mantener correctamente actualizada la documentación del vehículo asignado (tarjeta de propiedad, SOAT, revisiones técnicas, permisos especiales, etc.)
- 6 Conducir el vehículo asignado, en comisiones de servicios especiales, previa aprobación de la papeleta de salida por los funcionarios autorizados de acuerdo a las normas establecidas.
- 7 Realizar diariamente la adecuada limpieza comprobando el correcto estado operativo de la unidad a su cargo.
- 8 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Personal de la Gerencia Regional y de la Sede central del GRT.

Coordinaciones Externas:

Por encargo de su Jefe con personal de las Direcciones Sectoriales Regionales.

FORMACION ACADEMICA

| A. Nivel Educativo | | | B. Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el | | C ¿Se requiere Colegiatura? | |
|--------------------|----------------|----------|--|---------------------|---------------------------------------|--------|
| | Incompleta | Completa | | Egresado (a) | SI | NO |
| | Primaria | | | | | |
| X | Secundaria | X | | Bachiller | ¿ Requiere habilitación profesional ? | |
| | Técnica Básica | | | Título/Licenciatura | SI | NO |
| | Técnica | | | Maestría | | |
| | Universitario | | | Egresado | | Título |
| | | | | Doctorado | | |
| | | | | Egresado | | Título |

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

Mecánica y electricidad automotriz

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :

No aplica

C. Conocimientos de ofimática e idiomas:

| | Nivel de dominio | | | |
|----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Basico | Intermedio | Avanzado |
| textos | X | | | |
| calculo | X | | | |
| presentaciones | X | | | |
| (Otros) | | | | |

| | Nivel de dominio | | | |
|---------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No Aplica | Basico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Observaciones | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

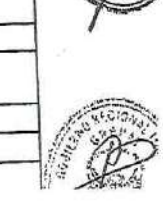
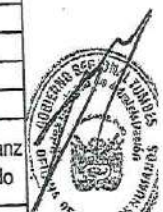
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

02 años de experiencia general

Experiencia Especifica

A.- Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

02 años



31 MAY 2017

00000307

No aplica

NACIONALIDAD
 ¿ Se requiere Nacionalidad Peruana SI X NO

Anote el Sustento Reglamento de Organización y Funciones ROF aprobado con Ordenanza Regional N° 008/2014-
GOB.REG.TUMBES-CR

HABILIDADES O COMPETENCIAS
 Capacidad para planificar su trabajo.A99:R100
 Trabajar bajo presión.A101
 Sensibilidad social y vocación de servicios.
 Liderazgo en el manejo de los proyectos, orientado a resultados.
 Innovador y promotor de nuevas estrategias y tecnologías aplicadas al desarrollo de los recursos naturales y gestión del medio ambiente.
 Proactivo y responsable en su trabajo.

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO:

| | |
|--------------------------------|--|
| ORGANO O UNIDAD ORGANICA: | SUBGERENCIA DE POLÍTICAS, NORMAS, IDENTIFICACIÓN, EDUCACIÓN E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL. |
| DENOMINACION DEL PUESTO: | Ingeniero III. |
| NOMBRE DEL PUESTO: | Ingeniero III. |
| DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL: | Director del Sistema Administrativo III. |
| DEPENDENCIA FUNCIONAL: | No aplica |
| PUESTOS A SU CARGO: | No aplica |

MISION DEL PUESTO
 Sistematizar la información referente a los daños ocasionados por la presencia de los fenómenos naturales e inducidos que alcancen la magnitud de desastre en el ámbito de la Región

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- Participar en la formulación del programa de actividades de gestión ambiental a desarrollarse en la región, así como en el diseño de las estrategias e indicadores para su implementación y evaluación
 - Realizar las coordinaciones correspondientes con las instituciones locales para la concertación de la política ambiental a nivel regional.
 - Estudiar y proponer mecanismos alternativos para la resolución de conflictos ambientales.
 - Emitir opinión técnica en los asuntos que le sean solicitados por su jefe inmediato.
 - Participar en la elaboración del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia.
 - Estudiar y proponer la realización de eventos de capacitación, sobre el Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
 - Formular y proponer el Plan de Acción Ambiental Regional, con sujeción a la Política Nacional Ambiental, el Plan y la Agenda Nacional de Acción Ambiental y a las Normas, instrumentos y mandatos de carácter sectorial.
 - Formular instrumentos de gestión ambiental, para su aplicación, monitoreo y evaluación.
 - Formular y proponer políticas, normas y directivas de gestión ambiental de la región.
 - Implementar el Sistema Regional de Gestión Ambiental en coordinación con la CAR y CAM's de la Región Tumbes.
 - Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas:
 Personal de la Sub-Gerencia
Coordinaciones Externas:
 Por encargo de su Jefe con Directores Sectoriales Regionales, Gobiernos Locales, instituciones públicas y privadas con injerencia en el tema ambiental de la región.

FORMACION ACADEMICA

| A. Nivel Educativo | | | B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el | | C ¿Se requiere Colegiatura? | | |
|--------------------|------------|----------|--|--------------|---------------------------------------|----|----|
| | Incompleta | Completa | | Egresado (a) | X | SI | NO |
| Primaria | | | INGENIERO | | | | |
| Secundaria | | | | Bachiller | | | |
| Tecnica Basica | | | | X | Título/Licenciatura | X | SI |
| | | | | | ¿ Requiere habilitacion profesional ? | | |
| | | | | | X | SI | NO |



00000307

| | | | | |
|---------|---------------|--|-----------|--------|
| Tecnica | | | Maestria | |
| X | Universitario | | Egresado | Titulo |
| | | | Doctorado | |
| | | | Egresado | Titulo |

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentacion sustentatoria)
Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario y equipos y herramientas para el análisis y monitoreo del medio ambiente y gestión ambiental.
Conocimientos de ofimática, conocimientos de Sistemas Administrativos del Estado.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :

C. Conocimientos de ofimática e idiomas:

| | Nivel de dominio | | | | | Nivel de dominio | | | |
|---------------|------------------|--------|------------|----------|---------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Basico | Intermedio | Avanzado | | No Aplica | Basico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de | X | | | | Inglés | X | | | |
| Hojas de | X | | | | | | | | |
| Programa de | X | | | | | | | | |
| (Otros) | | | | | Observaciones | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado
05 años de experiencia general

Experiencia Especifica
A.- Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia
02 años

B.- En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico
02 años

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 area o Dpto.
 Gerente o Director

Menciona otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto
No aplica

NACIONALIDAD

¿ Se requiere Nacionalidad Peruana ?

| | | | |
|--|----|---|----|
| | SI | X | NO |
|--|----|---|----|

Anote el Sustento

Reglamento de Organización y Funciones ROF aprobado con Ordenanza Regional N° 008/2014- GOB.REG.TUMBES-CR

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Reserva en el manejo de la información a su cargo.
- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.
- Sensibilidad social y vocación de servicio.
- Amplio criterio para elaborar informes técnicos.
- Principios y valores éticos sólidos.
- Proactivo y responsable en su trabajo.

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO:

| | |
|---------------------------|--|
| ORGANO O UNIDAD ORGANICA: | SUBGERENCIA DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL. |
| DENOMINACION DEL PUESTO: | Ingeniero II. |
| NOMBRE DEL PUESTO: | Ingeniero II. |



0000307

DEPENDENCIA FUNCIONAL: No aplica
 PUESTOS A SU CARGO: No aplica

MISION DEL PUESTO
 Propone Programas Para el Manejo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular los Programas de actividades de evaluación y fiscalización ambiental al desarrollarse en la Región.
- 2 Estudia y Propone mecanismos alternativos para la solución de conflictos ambientales.
- 3 Estudiar y Proponer la realización de eventos de capacitación sobre el Sistema Nacional y Regional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 4 Participa en la formulación, actualización y ejecución del plan anual de evaluación y fiscalización ambiental – PLANEFA, en el ámbito Regional.
- 5 Propone y actualiza las herramientas de fiscalización ambiental para un efectivo ejercicio de las funciones fiscalizadoras dentro de su competencia.
- 6 Otras funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Personal de la Subgerencia

Coordinaciones Externas:
 Por encargo de su jefe con Direcciones Sectoriales Regionales, Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas con injerencia en el tema de evaluación y fiscalización ambiental.

FORMACION ACADEMICA

| A. Nivel Educativo | | | B. Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el | | C ¿Se requiere Colegiatura? | | | |
|--------------------|------------|----------|--|---------------------|-----------------------------|---|----|----|
| | Incompleta | Completa | | Egresado (a) | INGENIERO | X | SI | NO |
| Primaria | | | | | | | | |
| Secundaria | | | | Bachiller | | | | |
| Técnica Básica | | | X | Título/Licenciatura | | X | SI | NO |
| Técnica | | | | Maestría | | | | |
| X Universitario | | | | Egresado | | | | |
| | | | | Título | | | | |
| | | | | Doctorado | | | | |
| | | | | Egresado | | | | |
| | | | | Título | | | | |

¿ Requiere habilitación profesional ?

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)
 Equipo de cómputo y MS Office a nivel de usuario así como software especializado para el diseño, evaluación y fiscalización de proyectos

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :
 No aplica

C. Conocimientos de ofmática e idiomas:

| | Nivel de dominio | | | | | Nivel de dominio | | | |
|---------------|------------------|--------|------------|----------|--------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Basico | Intermedio | Avanzado | | No Aplica | Basico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de | X | | | | Inglés | X | | | |
| Hojas de | X | | | | | | | | |
| Programa de | X | | | | | | | | |
| (Otros) | | | | | | | | | |

Observaciones

EXPERIENCIA

Experiencia General
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado
 05 años de experiencia general

Experiencia Específica
 Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia



0000307

B.- En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

02 años

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

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|----------|-------------------------------------|--------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Practicante Profesional | <input type="checkbox"/> | Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> | Analista | <input checked="" type="checkbox"/> | Especialista | <input type="checkbox"/> | Supervisor/Coordinador | <input type="checkbox"/> | Jefe de area o Dpto. | <input type="checkbox"/> | Gerente o Director |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|----------|-------------------------------------|--------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿ Se requiere Nacionalidad Peruana

| | | | | | |
|--------------------------|----|-------------------------------------|---|--------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> | SI | <input checked="" type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> | NO |
|--------------------------|----|-------------------------------------|---|--------------------------|----|

Reglamento de Organización y Funciones ROF aprobado con Ordenanza Regional N° 008/2014-
GOB.REG.TUMBES-CR

Anote el Sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para planificar su trabajo.
- Trabajar bajo presión
- Sensibilidad social y vocación de servicio.
- Liderazgo en el manejo de los proyectos orientados a resultados.
- Proactivo y responsable de su trabajo.
- Innovador y promotor de nuevas estrategias y tecnología aplicadas a evaluación y fiscalización ambiental.

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO:

| | |
|---------------------------------------|---|
| ORGANO O UNIDAD ORGANICA: | SUBGERENCIA DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL |
| DENOMINACION DEL PUESTO: | Planificador III. |
| NOMBRE DEL PUESTO: | Planificador III. |
| DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL: | Director del Sistema Administrativo III. |
| DEPENDENCIA FUNCIONAL: | No aplica |
| PUESTOS A SU CARGO: | No aplica |

MISION DEL PUESTO

Asesora al Gerente Regional y Subgerente de Evaluación y Fiscalización Ambiental en la elaboración de planificación y formulación de proyectos orientados a la evaluación y fiscalización ambiental, así como también en el uso eficiente y optimizado de los recursos asignados a la Gerencia Regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular los Programas de actividades de evaluación y fiscalización ambiental al desarrollarse en la Región
- 2 Estudia y Propone mecanismos alternativos para la solución de conflictos ambientales.
- 3 Estudiar y Proponer la realización de eventos de capacitación sobre el Sistema Nacional y Regional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 4 Participa en la formulación, actualización y ejecución del plan anual de evaluación y fiscalización ambiental – PLANEFA, en el ámbito Regional.
- 5 Propone y actualiza las herramientas de fiscalización ambiental para un efectivo ejercicio de las funciones fiscalizadoras dentro de su competencia.
- 6 Otras funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con Subgerencias de la GRRNYGMA por encargo de su jefe y con funcionarios personal del GRT.

Coordinaciones Externas:

Por encargo del Gerente Regional con Direcciones Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales, Grupos Empresarios de la Pequeña y Micro Empresa y la Sociedad Civil Organizada.

FORMACION ACADEMICA

| A. Nivel Educativo | | | B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el | | C ¿Se requiere Colegiatura? | | |
|--------------------|------------|----------|--|--|-----------------------------|----|----|
| | Incompleta | Completa | Egresado (a) | | X | SI | NO |
| Primaria | | | | | | | |



00009307

| | | | | | | | | | |
|--------------------------|----------------|--------------------------|--------------------------|-----------|--------------------------|---------------------------------------|--------|--------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> | Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bachiller | <input type="checkbox"/> | ¿ Requiere habilitación profesional ? | | | |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Básica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X | Título/Licenciatura | <input checked="" type="checkbox"/> | SI | <input type="checkbox"/> | NO |
| <input type="checkbox"/> | Técnica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Maestría | <input type="checkbox"/> | | | |
| X | Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Egresado | <input type="checkbox"/> | Título | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Doctorado | <input type="checkbox"/> | | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Egresado | <input type="checkbox"/> | Título | | |

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)
Equipo de cómputo y MS Office a nivel de usuario así como software especializado para el diseño, evaluación y fiscalización de proyectos

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :
No aplica

C. Conocimientos de ofimática e idiomas:

| | Nivel de dominio | | | | Nivel de dominio | | | |
|---------------|------------------|--------|------------|----------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No Aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de | X | | | | X | | | |
| Hojas de | X | | | | | | | |
| Programa de | X | | | | | | | |
| (Otros) | | | | | | | | |

Observaciones

EXPERIENCIA

Experiencia General
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado
05 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia Específica

A.- Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia
03 de experiencia en función equivalente.

B.- En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público
No aplica

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

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|----------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|----------|-------------------------------------|--------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Práctica Profesional | <input type="checkbox"/> | Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> | Analista | <input checked="" type="checkbox"/> | Especialista | <input type="checkbox"/> | Supervisor/Coordinador | <input type="checkbox"/> | Jefe de área o Dpto. | <input type="checkbox"/> | Gerente o Director |
|--------------------------|----------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|----------|-------------------------------------|--------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|

Menciona otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto
No aplica

NACIONALIDAD

¿ Se requiere Nacionalidad Peruana ?

| | | | |
|--------------------------|----|-------------------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> | SI | <input checked="" type="checkbox"/> | NO |
|--------------------------|----|-------------------------------------|----|

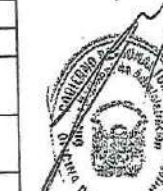
Reglamento de Organización y Funciones ROF aprobado con Ordenanza Regional N° 008/2014-
GOB.REG.TUMBES-CR

Anote el Sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para planificar su trabajo.
- Trabajar bajo presión.
- Sensibilidad social y vocación de servicio.
- Liderazgo en el manejo de los proyectos orientados a resultados
- Proactivo y responsable de su trabajo.
- Innovador y promotor de nuevas estrategias y tecnología aplicadas a evaluación y fiscalización ambiental.

PERFIL DE PUESTO



03000307

Copia del original
1 MAY 2017

| | |
|--------------------------------|--|
| ORGANO O UNIDAD ORGANICA: | SUBGERENCIA DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL. |
| DENOMINACION DEL PUESTO: | Ingeniero II. |
| NOMBRE DEL PUESTO: | Ingeniero II. |
| DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL: | Director del Sistema Administrativo III. |
| DEPENDENCIA FUNCIONAL: | No aplica |
| PUESTOS A SU CARGO: | No aplica |

MISION DEL PUESTO

Formular y apoyar la implementación de los instrumentos de evaluación y fiscalización ambiental en el ámbito de sus competencias

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y actualizar el plan anual y evaluación y fiscalización ambiental (PLANEFA).
- 2 Desarrolla Acciones de vigilancia y monitoreo de la calidad ambiental en el marco de evaluación y fiscalización ambiental- planeta
- 3 Realiza labores de seguimiento control supervisión y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental de las personal naturales y o jurídicas que ejecutan proyectos y actividades de competencia regional.
- 4 Realiza labores de supervisión que actividades antropogenicas no afecta la disponibilidad de los servicios ambientales en los bosques naturales y áreas de conservación regional.
- 5 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

Personal técnico y administrativo y de la Gerencia y Sub Gerencia Regional.

Coordinaciones Externas:

Por encargo de su jefe con Direcciones Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas con Injerencia en el tema de evaluación y fiscalización ambiental.

FORMACION ACADEMICA

| A. Nivel Educativo | | | B. Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el | | C ¿Se requiere Colegiatura? | | | |
|--------------------|----------------|----------|--|---------------------|-----------------------------|---------------------------------------|----|----|
| | Incompleta | Completa | | Egresado (a) | INGENIERO | X | SI | NO |
| | Primaria | | | | | | | |
| | Secundaria | | | Bachiller | | ¿ Requiere habilitacion profesional ? | | |
| | Tecnica Basica | | X | Título/Licenciatura | | X | SI | NO |
| | Tecnica | | | Maestria | | | | |
| X | Universitario | | | Egresado | | | | |
| | | | | Título | | | | |
| | | | | Doctorado | | | | |
| | | | | Egresado | | | | |
| | | | | Título | | | | |

CONOCIMIENTOS**A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentacion sustentatoria)**

Equipo de cómputo y MS Office a nivel de usuario así como software especializado para el diseño, evaluación y fiscalización de proyectos

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :

No aplica

C. Conocimientos de ofmatica e idiomas:

| | Nivel de dominio | | | |
|---------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Basico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de | X | | | |
| Hojas de | X | | | |
| Programa de | X | | | |
| (Otros) | | | | |

| | Nivel de dominio | | | |
|---------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No Aplica | Basico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Observaciones | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General



0000307

05 años de experiencia general

Experiencia Especifica

A.- Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia
03 de experiencia en funciones equivalentes.

B.- En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico
02 años

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

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------|----------|-------------------------------------|---|------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Practica nte Profesio nal | <input type="checkbox"/> | Auxiliar o Asisten te | <input type="checkbox"/> | Analista | <input checked="" type="checkbox"/> | X | Especi alista | <input type="checkbox"/> | Supervisor/Coor dinador | <input type="checkbox"/> | Jefe de area o Dpto. | <input type="checkbox"/> | Gerente o Director |
|--------------------------|------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------|----------|-------------------------------------|---|------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|-----------------------|

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿ Se requiere Nacionalidad Peruana

| | | | |
|--|----|---|----|
| | SI | X | NO |
|--|----|---|----|

Anote el Sustento

Reglamento de Organización y Funciones ROF aprobado con Ordenanza Regional N° 008/2014-
GOB.REG.TUMBES-CR

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para planificar su trabajo.

Trabajar bajo presión.

Sensibilidad social y vocación de servicio.

Liderazgo en el manejo de los proyectos orientados a resultados.

Proactivo y responsable de su trabajo.

Innovador y promotor de nuevas estrategias y tecnología aplicadas a evaluación y fiscalización ambiental.

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO:

| | |
|---------------------------------------|---|
| ORGANO O UNIDAD ORGANICA: | SUBGERENCIA DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL |
| DENOMINACION DEL PUESTO: | Tecnico Administrativo I |
| NOMBRE DEL PUESTO: | Técnico Administrativo I |
| DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL: | Director del Sistema Administrativo IV. |
| DEPENDENCIA FUNCIONAL: | No aplica |
| PUESTOS A SU CARGO: | No aplica |

MISION DEL PUESTO:

Realiza Trabajos técnicos y administrativos de apoyo en materia de evaluación y fiscalización ambiental

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Apoya en la actualización de las herramientas de la fiscalización ambiental cuadro de tipificación de sanciones y procedimientos administrativos sancionadores. |
| 2 | Labora y realiza seguimiento de documentos administrativos relacionado con los instrumentos de evaluación y fiscalización ambiental. |
| 3 | Apoyar en la elaboración en reportes técnicos y administrativos en materia de evaluación y fiscalización ambiental. |
| 4 | Apoyar en la implementación del registro regional de las denuncias ambientales. |
| 5 | Otras que le asigne su jefe inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:
Personal profesional, técnico y administrativo de las Subgerencias y Gerencia Regional.

Coordinaciones Externas:
Con otras gerencias y oficinas regionales de la sede regional por disposición de su jefe inmediato.

FORMACION ACADEMICA

| | |
|---------------------------|---|
| A. Nivel Educativo | B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el |
| Incomp | Completo |
| | Fresado (a) |
| | SI |
| | NO |



0000307

| | | | | | | | |
|--------------------------|----------------|--------------------------|--------------------------|---------|---------------------|---------------------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | TECNICO | | | |
| X | Secundaria | <input type="checkbox"/> | X | | Bachiller | ¿ Requiere habilitación profesional ? | |
| | Técnica Básica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Título/Licenciatura | <input type="checkbox"/> | NO |
| X | Técnica | X | <input type="checkbox"/> | | Maestría | | |
| | Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Egresado | <input type="checkbox"/> | Título |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Doctorado | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Egresado | <input type="checkbox"/> | Título |

CONOCIMIENTOS:
A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)
 Equipo de cómputo y MS Office a nivel de usuario y en sistema técnico administrativo y en evaluación y fiscalización ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :
 No aplica

C. Conocimientos de ofimática e idiomas:

| | Nivel de dominio | | | | Nivel de dominio | | | |
|---------------|------------------|--------|------------|----------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Basico | Intermedio | Avanzado | No Aplica | Basico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de | X | | | | Inglés | X | | |
| Hojas de | X | | | | | | | |
| Programa de | X | | | | | | | |
| (Otros) | X | | | | | | | |

Observaciones

EXPERIENCIA

Experiencia General
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado
 02 años

Experiencia Especifica
 A.- Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia
 02 años de experiencia en funciones equivalentes.

B.- En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

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

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-------------------------|-------------------------------------|----------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Practicante Profesional | <input checked="" type="checkbox"/> | Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> | Analista | <input type="checkbox"/> | Especialista | <input type="checkbox"/> | Supervisor/Coordinador | <input type="checkbox"/> | Jefe de area o Dpto. | <input type="checkbox"/> | Gerente o Director |
|--------------------------|-------------------------|-------------------------------------|----------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|

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

NACIONALIDAD

¿ Se requiere Nacionalidad Peruana SI X NO

Anote el Sustento

ROF aprobado con Ordenanza Regional N° 008-2014-GOB.REG.TUMBES-CR de fecha 13 de agosto 2013 publicado en el Peruano de fecha 25 de octubre 2014

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Reserva en el manejo de la información a su cargo.
- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.
- Principios y valores éticos sólidos.
- Sensibilidad social y vocación de servicio.
- Pro activo y responsable de su trabajo.

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO:

ORGANO O UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL



00000307

| | |
|--------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Asistente Administrativo II. |
| DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL: | Director del Sistema Administrativo III. |
| DEPENDENCIA FUNCIONAL: | No aplica |
| PUESTOS A SU CARGO: | No aplica |

MISION DEL PUESTO
Realiza Trabajos Administrativos y Técnicos en materia de evaluación y fiscalización ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoya en el Cumplimiento de las normas, controles, proyectos en materia de evaluación y fiscalización ambiental.
- 2 Atender, verificar, registrar y administrar el Servicio de Registro Regional de las denuncias ambientales.
- 3 Elaboración de reportes administrativos relacionado con los instrumentos de evaluación y fiscalización ambiental.
- 4 Proyectar resoluciones gerenciales regionales para su aprobación por las instancias correspondientes.
- 5 Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:
 Personal profesional, técnico y administrativo de las sub Gerencias y Gerencia Regional.
Coordinaciones Externas:
 Con otras gerencias y oficinas regional de la sede regional por orden de su jefe inmediato.

FORMACION ACADEMICA

| A. Nivel Educativo | | | | B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el | | | | C ¿Se requiere Colegiatura? | |
|-------------------------------|------------|----------|--|--|-----------|----|----|---------------------------------------|----|
| | Incompleta | Completa | | Egresado (a) | | SI | NO | | |
| Primaria | | | | | ASISTENTE | | | | |
| X Secundaria | | X | | Bachiller | | | | ¿ Requiere habilitacion profesional ? | |
| X Técnica Basica (o 2 Años) | X | | | Título/Licenciatura | | | | SI | NO |
| Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | | Maestría | | | | | |
| Universitario | | | | Egresado | | | | | |
| | | | | Doctorado | | | | | |
| | | | | Egresado | | | | | |

CONOCIMIENTOS
A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentacion sustentatoria)
 Equipo de cómputo y MS Office a nivel de usuario y en sistema administrativo y en gestión del medio ambiente y recursos naturales.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :

C. Conocimientos de ofmatica e idiomas:

| | Nivel de dominio | | | |
|---------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Basico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de | X | | | |
| Hojas de | X | | | |
| Programa de | X | | | |
| (Otros) | | | | |

| | Nivel de dominio | | | |
|---------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No Aplica | Basico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | x | | | |
| Observaciones | | | | |



Copia fiel del Original

31 MAY 2017

0000307

| | | | | | | |
|---|--|-----------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|
| Experiencia General Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado | | | | | | |
| | | | | | | |
| Experiencia Especifica | | | | | | |
| A.- Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia | | | | | | |
| 02 años de experiencia en funciones equivalentes | | | | | | |
| B.- En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público | | | | | | |
| 01 año | | | | | | |
| C.- Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Practicante Profesional | <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista | <input type="checkbox"/> Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor/Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de área o Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
| Menciona otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto | | | | | | |
| | | | | | | |
| NACIONALIDAD | | | | | | |
| ¿ Se requiere Nacionalidad Peruana | <table border="1"><tr><td> </td><td>SI</td><td>X</td><td>NO</td></tr></table> | | SI | X | NO | |
| | SI | X | NO | | | |
| Anote el Sustento | ROF aprobado con Ordenanza Regional N° 008-2014-GOB.REG.TUMBES-CR de fecha 13 de agosto 2013 publicado en el Peruano de fecha 25 de octubre 2014 | | | | | |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | | | | | | |
| Reserva en el manejo de la información a su cargo. | | | | | | |
| Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas. | | | | | | |
| Principios y valores éticos sólidos | | | | | | |
| Sensibilidad social y vocación de servicio. | | | | | | |
| Pro activo y responsable de su trabajo. | | | | | | |

