



## RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL N° 31- 2021

Lima, 16 de febrero de 2021

**VISTO**, el Informe N° 00004-2021/OA, el Memorándum N° 00034-2021/OPP y el Informe N° 00020-2021/OPP y, el Informe Legal N° 00056-2021/OAJ;

### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el numeral 12.1 del artículo 12 del Decreto Legislativo N° 1362, que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos, PROINVERSIÓN es un organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 103-2013 se aprobó el Manual de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN y, modificatorias;

Que, en virtud de la reestructuración de PROINVERSIÓN, mediante el Decreto Supremo N° 185-2017-EF, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 24 de junio de 2017, se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN;

Que, mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 154-2017 se aprobó el Clasificador de Cargos de PROINVERSIÓN y, modificatorias;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 296-2017-EF/10 se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional de PROINVERSIÓN, en donde se incluyeron 239 plazas; y, modificatorias;

Que, la Octogésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, señala que para efectos del proceso de fortalecimiento institucional de PROINVERSIÓN, establecido en la Octava Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia 021-2020, se dispone que se exceptúe a esta entidad de la prohibición establecida en el numeral 8.1 del artículo 8 de la citada ley;



Que, con Decreto Legislativo N° 1023 se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ejerciendo la atribución normativa, que comprende la potestad de dictar, en el ámbito de su competencia, normas técnicas, directivas de alcance nacional y otras normas referidas a la gestión de los recursos humanos del Estado;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE se aprobó la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", que tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con perfiles de puestos ajustados a las necesidades de los servicios que prestan y que les permitan gestionar los demás procesos del Sistema; lo cual contribuye a la mejora continua de la gestión de los recursos humanos en el Estado y al fortalecimiento del servicio civil;

Que, de acuerdo con el numeral i) del literal a), del artículo 20 de la antes citada Directiva, procede la elaboración de perfiles de puestos no contenidos en el Manual de Perfiles de Puestos - MPP, cuando las entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen pueden elaborar perfiles de puestos no contenidos en el Manual de Perfiles de Puestos - MPP, cuando requiera contratar servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057;

Que, el literal d), del artículo 21 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, señala que el titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puestos al MOF y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;

Que, sobre el particular, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, concordante con el literal m) del artículo 5 de la mencionada Directiva, establece que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa. Sobre esta base, en el caso de PROINVERSIÓN, según el artículo 10 y el literal j) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado por Decreto Supremo N° 185-2017-EF, la máxima autoridad administrativa es la Secretaría General;

Que, bajo ese contexto, la Oficina de Administración, a través del Informe N° 00004-2021/OA, sustenta la necesidad de incorporar los perfiles de puestos correspondiente a las plazas, conforme al procedimiento previsto en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH:

#### **Dirección de Portafolio de Proyectos:**

1. Director (a) de Proyecto, Plaza CAP-P N° 091/EC.

#### **Subdirección de Asuntos Sociales y Ambientales**

2. Especialista en Gestión Ambiental IV, Plaza CAP-P N° 162/SP-ES

Que, por su parte, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorandum N° 00034-2021/OPP y el Informe N° 00020-2021/OPP, emite opinión favorable respecto a la propuesta de incorporación de los perfiles de puestos señalados en el párrafo precedente;

Que, por tales consideraciones, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el Informe Legal N° 00056-2021/OAJ considera procedente emitir el acto que formalice la aprobación e incorporación de los perfiles de puestos señalados en el considerando respectivo;

Con el visado de las Oficinas de Administración, de Planeamiento y Presupuesto; y de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en artículo 10 y el literal j) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado por Decreto Supremo N° 185-2017-EF; y la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.** - Formalizar la aprobación e incorporación de los perfiles de puestos correspondientes a las plazas, conforme a los anexos que forman parte de la presente resolución:

**Dirección de Portafolio de Proyectos:**

1. Director (a) de Proyecto, Plaza CAP-P N° 091/EC.

**Subdirección de Asuntos Sociales y Ambientales**

2. Especialista en Gestión Ambiental IV, Plaza CAP-P N° 162/SP-ES

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano y en el portal institucional de PROINVERSIÓN ([www.proinversion.gob.pe](http://www.proinversion.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**CARLOS ESTUARDO ALBÁN RAMÍREZ**  
Secretario General (e)  
PROINVERSIÓN

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Dirección de Portafolio de Proyectos
Unidad Orgánica	Dirección de Portafolio de Proyectos
Puesto Estructural	Director (a) de Proyecto
Nombre del puesto:	Director (a) de Proyecto
Dependencia jerárquica lineal:	Director (a) de la Dirección de Portafolio de Proyectos
Dependencia funcional:	Profesional IV Profesional III Profesional II Profesional I Secretaría
Puestos a su cargo:	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Liderar el proceso de evaluación dentro de la fase de formulación y el proceso de promoción de los proyectos asignados con la finalidad de asegurar su bancabilidad y viabilidad comercial maximizando los beneficios para el país, en el marco de la normatividad vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Planificar, liderar y ejecutar el proceso de evaluación dentro de la fase de formulación y el proceso de promoción de la inversión privada de los proyectos que le sean asignados, así como de sus equipos multidisciplinarios durante todas las fases de los proyectos para asegurar su bancabilidad y viabilidad comercial.
- 2 Gestionar la identificación, asignación y cuantificación de los riesgos de los proyectos asignados, así como la implementación de medidas de mitigación que permitan la aplicación del principio de valor por dinero, siendo al mismo tiempo atractivo para el privado, tomando en consideración el entorno ambiental y social.
- 3 Emitir conformidad a los documentos que sustenten el Endeudamiento Garantizado Permitido o Cierre Financiero o análogos, de los proyectos vinculados a los procesos de promoción de la inversión privada que le fueron asignados, la cual será elevada a la Dirección Ejecutiva a través de la Dirección de Línea que corresponda.
- 4 Emitir informe como proyecto de opinión sobre la propuesta de adenda, la evaluación del diseño original del contrato, el impacto en las condiciones de competencia del proceso de promoción y la asignación original de riesgos, el mismo que será elevada a la Dirección Ejecutiva a través de la Dirección de Línea que corresponda.
- 5 Elaborar y aprobar los Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría, solicitar la contratación de consultores, dar conformidad a los estudios e informes presentados por los consultores contratados y demás actos que correspondan en el marco del Reglamento de Contratación de PROINVERSIÓN, o norma que lo sustituya.
- 6 Mantener un adecuado nivel de información, seguimiento y cronogramas actualizados de los proyectos asignados para identificar y mitigar dificultades o riesgos que se puedan presentar; así como para realizar reportes, presentaciones y otros documentos para su Dirección, Dirección Ejecutiva, el Consejo Directivo, los Comités Especiales, entre otros.
- 7 Elaborar los informes de evaluación de los proyectos, sus modificatorias y el Informe de Evaluación Integrado, asimismo, solicitar las aprobaciones correspondientes sobre los proyectos que le sean asignados.
- 8 Coordinar con las entidades públicas competentes vinculadas a los proyectos asignados para propiciar la emisión de todas las opiniones o aprobaciones necesarias para su ejecución oportuna o promover las acciones pertinentes.
- 9 Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la adecuada difusión pública y oportuno acceso a la información de los procesos correspondientes a los proyectos asignados cumpliendo con los criterios de transparencia y confidencialidad internos.
- 10 Monitorear y evaluar el desempeño de los integrantes del equipo durante el desarrollo del proyecto; así como brindar y/o proponer entrenamiento a sus equipos para fortalecer su desarrollo profesional según las habilidades y competencias que necesitan.
- 11 Realizar las solicitudes de recursos humanos a la Subdirección de Servicios a los Proyectos durante la conducción de los procesos de promoción de la inversión privada así como de herramientas y mecanismos de soporte necesarios para la ejecución de los proyectos asignados.
- 12 Elaborar el Libro Blanco de los proyectos vinculados a los procesos de promoción de la inversión privada que le sean asignados.
- 13 Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el Director (a) de Portafolio de Proyectos.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

## Coordinaciones Internas:

Todas las unidades orgánicas.

## Coordinaciones Externas:

Sectores Reguladores, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Gobiernos Regionales y Locales, Organismos Públicos y Privados Involucrados en el Proyecto.

Firmado digitalmente por:  
MARIN HERNANDEZ Julissa Matilde FAU  
20380799643 hard  
Fecha: 15/02/2021 11:43:16



Firmado digitalmente por:  
MORALES LOAIZA Maria Susana FAU  
20380799643 soft  
Fecha: 15/02/2021 11:44:22

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería, Derecho, Ciencias Económicas, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o afines <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado Gestión de Proyectos, Administración, Regulación, Finanzas, Gestión Pública o afines a las funciones de puesto. <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No Aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión de proyectos, gestión de personas, principios fundamentales de las asociaciones público privadas, infraestructura de servicios públicos.

### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o Programas de Especialización en Asociaciones Público Privadas, Regulación, Gestión de proyectos, Finanzas, Riesgos o afines.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<b>X</b>			Inglés				<b>X</b>
Hojas de cálculo		<b>X</b>			Quechua				
Programa de presentaciones		<b>X</b>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Ocho (08) años

### Experiencia específica

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

Tres (03) años

#### 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:

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

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

Experiencia en haber supervisado o coordinado al menos tres (03) proyectos o transacciones en asociación público privadas o proyectos de infraestructura.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicios, trabajo en equipo, liderazgo, comunicación efectiva, toma de decisiones.

## REQUISITOS ADICIONALES

Certificación en gestión de proyectos - PMP o Asociaciones Publico Privadas-APP (de preferencia)

Firmado digitalmente por:  
 MARIN HERNANDEZ Julissa Matilde FAU  
 20380799643 hard  
 Fecha: 15/02/2021 11:43:16



Firmado digitalmente por:  
 MORALES LOAIZA Maria Susana FAU  
 20380799643 soft  
 Fecha: 15/02/2021 11:44:22

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Portafolio de Proyectos
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Asuntos Sociales y Ambientales
Puesto Estructural	Profesional IV
Nombre del puesto:	<b>Especialista en Gestión Ambiental IV</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Dirección de Asuntos Sociales y Ambientales
Dependencia funcional:	Director(a) de Proyecto
Puestos a su cargo:	Ninguno

## MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y desarrollar acciones estratégicas para contribuir a la viabilidad, sostenibilidad y mejora continua de los proyectos, y al posicionamiento ambiental de la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar a los Directores de Proyecto y a las entidades titulares de proyectos en la incorporación de criterios ambientales alineados a la normativa vigente y a las mejores prácticas internacionales.
2	Participar a la evaluación y gestión de los riesgos de los proyectos, en especial aquellos asociados a la permisología ambiental, el cambio climático, el desempeño socioambiental, la resiliencia de la infraestructura y de los servicios, etc.
3	Revisar los términos de referencia, estudios técnicos, evaluaciones ambientales preliminares, iniciativas privadas y entregables ambientales de los proyectos y de la institución, haciendo seguimiento a los profesionales, entidades y/o equipos asignados.
4	Evaluar y proponer medidas para el cumplimiento de la normativa legal vigente, las salvaguardas financieras, y las guías, principios o estándares internacionales referidos a asuntos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG).
5	Propiciar condiciones que faciliten el acceso de los proyectos a instrumentos financieros sostenibles.
6	Participar en el diseño, ejecución y monitoreo de las estrategias comunicacionales de los proyectos, y en el posicionamiento ambiental de la institución.
7	Brindar soporte a los procesos de consulta previa a pueblos indígenas y originarios asentados en el ámbito de influencia de los proyectos.
8	Sistematizar, estandarizar e incorporar en los proyectos lecciones aprendidas, buenas prácticas ambientales, enfoques innovadores, tecnologías limpias y mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos.
9	Articular acciones con otras organizaciones para obtener pronunciamientos sobre los proyectos, recibir retroalimentación, desarrollar estrategias conjuntas, participar en comités o plataformas ambientales, etc.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Portafolio de Proyectos, Dirección Especial de Proyectos, Oficina de Administración, Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Coordinaciones Externas:

Organizaciones No Gubernamentales, Organismos Ambientales, Sociedad Civil, Organismos Públicos y Privados Involucrados en el Proyecto

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																	
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Ingeniería ambiental, ciencias sociales o carreras afines</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Gestión Ambiental, Regulación y Gestión, Ecología, Responsabilidad Social, Desarrollo Sostenible, Derecho Ambiental o afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería ambiental, ciencias sociales o carreras afines			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Gestión Ambiental, Regulación y Gestión, Ecología, Responsabilidad Social, Desarrollo Sostenible, Derecho Ambiental o afines			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
Ingeniería ambiental, ciencias sociales o carreras afines																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
Gestión Ambiental, Regulación y Gestión, Ecología, Responsabilidad Social, Desarrollo Sostenible, Derecho Ambiental o afines																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	

## CONOCIMIENTOS

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

Asociaciones público privadas, ISO 14001, Gestion ambiental, Gestión social.

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

-

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés			X	
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Siete (07) años

### Experiencia específica

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

Cuatro (04) años

**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:

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

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

-

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicios, trabajo en equipo, comunicación asertiva, pensamiento analítico

## REQUISITOS ADICIONALES

Curso relacionado a gestión ambiental, riesgos ambientales, APP o similares