- **Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre**

088 - EJECUTIVO (A) DE LA SUB DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE
089 - ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN DE CONCESIONES FORESTALES Y DE SERVICIO AMBIENTAL
090 - ANALISTA DE SUPERVISIÓN DE CONCESIONES FORESTALES Y DE SERVICIO AMBIENTAL
091 - ANALISTA DE SUPERVISIÓN DE CONCESIONES DE FAUNA Y DE SERVICIO AMBIENTAL
092 - ANALISTA DE AUDITORÍAS QUINQUENALES DE CONCESIONES
093 - OPERADOR (A) DE INFORMACIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONCESIONES
094 - OPERADOR (A) DE CAMPO DE SUPERVISIÓN DE CONCESIONES

OSINFOR
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4060104 - Ejecutivo de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel/ subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**EJECUTIVO (A) DE LA SUB DIRECCION DE SUPERVISION DE CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE**
Código del puesto	CA0601088
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0601088 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director (a) de la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	24

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, gestionar y hacer seguimiento a la ejecución de las supervisiones forestales y de fauna silvestre ordinarias y extraordinarias, correspondiente a las concesiones forestales y de fauna silvestre, en el marco de la programación establecida en el Plan de Supervisión y el Programa de Evaluación Quinquenal (PASPEQ) o por motivación o solicitud, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la normativa forestal y de fauna silvestre y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y de política.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar la programación de supervisiones de concesiones forestales y de fauna silvestre y otros títulos habilitantes otorgados por el Estado, a fin de contribuir con la misión del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
2	Formular y ejecutar el Plan de Supervisión y el Programa de Evaluación Quinquenal (PASPEQ), referente a las concesiones forestales y de fauna silvestre y otros títulos habilitantes otorgados por el Estado, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales y de política.
3	Gestionar la ejecución de las supervisiones ordinarias y extraordinarias de concesiones, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la normativa forestal y de fauna silvestre.
4	Verificar, validar y enviar las alertas de presunta comisión de ilícitos penales ambientales, advertidos durante la supervisión de concesiones para comunicar a las entidades competentes los hechos advertidos en el ejercicio de su función.
5	Proponer al director la aprobación de instrumentos normativos y documentos de gestión que regulen los procesos a su cargo en el ámbito de supervisión de concesiones y hacer seguimiento de los mismos, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6	Dar conformidad al informe de supervisión de concesiones verificando su aspecto procedimental y técnico, a fin de continuar con el trámite correspondiente.
7	Hacer seguimiento a las supervisiones forestales y de fauna silvestre programadas en el Plan de Supervisión y el Programa de Evaluación Quinquenal (PASPEQ) y realizadas por terceros, referente a las concesiones forestales y de fauna silvestre, a fin de monitorear el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos.
8	Gestionar la verificación del establecimiento de las cuotas o cupos de exportación anual de especies forestales y de fauna silvestre protegidas, provenientes de concesiones forestales y de fauna silvestre para garantizar que cumplan con lo establecido en el ordenamiento jurídico interno y por los convenios internacionales, en el ámbito de concesiones.
9	Gestionar la participación de las supervisiones de inspección física solicitadas por la autoridad forestal en áreas de concesiones de recursos forestales y de fauna silvestre, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la normativa forestal y de fauna silvestre.
10	Comunicar a los analistas de supervisión, al Coordinador (a) de Oficina Desconcentrada y a la Unidad de Recursos Humanos, el destaque o desplazamiento de los supervisores a la oficina desconcentrada correspondiente para el desarrollo del proceso de ejecución de la supervisión de concesiones.
11	Coordinar con los supervisores a su cargo la ejecución y diligencia de supervisión ordinaria o extraordinaria de concesiones para la ejecución oportuna de la misma.
12	Participar en las actividades referentes a la implementación del Sistema Integrado de Gestión, con la finalidad de dar continuidad a dicho Sistema.
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DSFFS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, en el ámbito de sus funciones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades del Sistema Nacional de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre (SINAFOR), otras entidades públicas, entidades del sector privado, organismos internacionales, entidades cooperantes, sociedad civil y ciudadanía, en el ámbito de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura: Ingeniería Forestal, Ingeniería de Recursos Naturales Renovables, Ingeniería Ambiental, Biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Legislación forestal y de fauna silvestre; y en gestión pública.

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

Programas de especialización y/o diplomados en gestión forestal o gestión pública o afines. (mínimo de 90 horas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia específica

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

6 años

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

4 años

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

Experiencia mínima de 02 años como coordinador o especialista

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Análisis, Control, Iniciativa, trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DSFFS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

OSINFOR
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN DE CONCESIONES FORESTALES Y DE SERVICIO AMBIENTAL**
Código del puesto	CA0601089
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0601089 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de la Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y realizar el control de calidad de los informes de supervisión forestal de los títulos habilitantes (concesiones) otorgados por el Estado, informando sobre sus resultados, de acuerdo a la normativa interna del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, a fin de generar información para la base de datos del Sistema de Información Gerencial - Supervisión, Fiscalización y Capacitación (SIGOSFC) y transparentar los resultados de la gestión de supervisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el control de calidad del informe de supervisión de concesiones forestales y de servicio ambiental para sistematizar observaciones derivadas del mismo y proponer mejoras en el proceso de supervisión.
2	Elaborar los proyectos de documentos de notificación para la supervisión de las concesiones forestales.
3	Efectuar el control de los datos de concesiones registrados en el Sistema de Información Gerencial del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Supervisión, Fiscalización y Capacitación (SIGOSFC) para alimentar la base de datos de las supervisiones forestales.
4	Verificar el llenado del acta de supervisión y formato de campo para realizar el informe de supervisión de concesiones forestales y de servicio ambiental.
5	Revisar y ordenar el acervo documentario relacionado a concesiones proporcionado por la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre para llevar a cabo los procesos de planificación anual y focalización de la supervisión.
6	Brindar asistencia técnica a los servidores que ejecutan el proceso de supervisión, durante la elaboración del informe de supervisión de concesiones forestales y de servicio ambiental para reducir observaciones en dicho documento.
7	Monitorear el proceso de elaboración del informe de supervisión de concesiones forestales y de servicio ambiental, para su entrega en los plazos previstos.
8	Verificar la realización del diligenciamiento de la carta de notificación de supervisión de concesiones forestales y de servicio ambiental antes del inicio de la fase de campo para iniciar la ejecución del proceso de supervisión.
9	Contribuir en la recopilación y aplicación de los lineamientos definidos en los documentos de gestión, para la ejecución de las supervisiones de los permisos y autorizaciones forestales.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DSFFS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, en el ámbito de sus funciones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	-

Coordinaciones Externas:

Entidades del Sistema Nacional de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre (SINAFOR), otras entidades públicas, entidades del sector privado, organismos internacionales, entidades cooperantes, sociedad civil y ciudadanía, en el ámbito de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura: Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería de Recursos Naturales Renovables, Ingeniería Ambiental, Biología o afines por la formación.	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Legislación forestal y de fauna silvestre, ejecución de supervisión forestal y de fauna silvestre, inventarios forestales, uso de GPS y Argis; y en gestión pública.

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

Curso en gestión ambiental o gestión forestal o afines. (70 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia especifica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
			X		

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

Experiencia mínima de 01 año como coordinador o especialista

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Razonamiento lógico, Dinamismo, Empatía, Iniciativa, Negociación, Comunicación oral, Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DSFFS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

OSINFOR
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**ANALISTA DE SUPERVISIÓN DE CONCESIONES FORESTALES Y DE SERVICIO AMBIENTAL**
Código del puesto	CA0601090
N° de posiciones del puesto	14
Código de posiciones	CA0601090 - 0001 AL 0014
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de la Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre
Dependencia funcional	Especialista de Supervisión de Concesiones Forestales y de Servicio Ambiental
Grupo de servidores al que reporta	Servidor civil de carrera
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el proceso de supervisión referente a los títulos habilitantes de concesiones forestales y de servicio ambiental otorgados por el Estado y emitir los Informes correspondientes, en el marco de la normativa forestal y de fauna silvestre a fin de evaluar y evidenciar cumplimiento de las condiciones y obligaciones contenidas en los títulos habilitantes y los planes de manejo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las supervisiones en campo de los títulos habilitantes de concesiones forestales y de servicio ambiental otorgados por el Estado, para evaluar el cumplimiento de las condiciones y obligaciones contenidas en los títulos habilitantes, así como en los planes de manejo.
2	Redactar y suscribir los Informes de supervisión resultantes de la ejecución de la supervisión de concesiones, a fin de registrar los medios probatorios que sustenten los hechos verificados durante la supervisión.
3	Elaborar el Plan de Trabajo de Supervisión referente a las supervisiones de títulos habilitantes de concesiones otorgadas por el Estado, para la ejecución de las supervisiones.
4	Informar al Coordinador (a) de la Oficina Desconcentrada y al Ejecutivo (a) de la Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre la presunta comisión de ilícitos penales ambientales en el ámbito forestal y de servicio ambiental, así como otros hechos de relevancia, advertidos durante la supervisión, a fin de que se efectúe el trámite o tratamiento correspondiente.
5	Participar en las supervisiones de inspección física de concesiones solicitadas por la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre en áreas de títulos habilitantes de recursos forestales, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la normativa forestal y de fauna silvestre.
6	Registrar información de la supervisión forestal de concesiones en los aplicativos informáticos correspondientes para su almacenamiento, procesamiento y disposición de uso.
7	Participar en la focalización de las supervisiones a las concesiones forestales y otros títulos habilitantes otorgados, a fin de concluir la programación mensual de supervisiones.
8	Realizar las rendiciones correspondientes a los recursos financieros asignados para la ejecución de la supervisión de concesiones forestales y de servicio ambiental, con la finalidad de transparentar el gasto.
9	Emitir opinión técnica en relación a la supervisión de concesiones a fin de dar soporte a las actividades de los procesos misionales.
10	Participar en las constataciones de campo de concesiones (enfoque de supervisión) solicitados por entidades externas a fin de cumplir con la colaboración interinstitucional en el marco de competencias del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
11	Capacitar al personal de la brigada de supervisión de concesiones en temas de seguridad y riesgos, previo al inicio de la supervisión en campo, a fin de ejecutar la supervisión.
12	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DSFFS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre, Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre y oficinas desconcentradas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura: Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería de Recursos Naturales Renovables, Ingeniería Ambiental, Biología o afines por la formación.	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Legislación forestal y de fauna silvestre, ejecución de supervisión forestal y de fauna silvestre, inventarios forestales, uso de GPS y Argis; y en gestión pública.

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

Cursos en gestión ambiental o gestión Forestal o afines. (50 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia especifica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

Experiencia mínima de 01 año como asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Razonamiento lógico, Dinamismo, Empatía, Iniciativa, Negociación, Comunicación oral, Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DSFFS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

OSINFOR
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**ANALISTA DE SUPERVISIÓN DE CONCESIONES DE FAUNA Y DE SERVICIO AMBIENTAL**
Código del puesto	CA0601091
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0601091 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de la Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la ejecución del proceso de supervisión referentes a concesiones de conservación, ecoturismo o de fauna silvestre y emitir los informes correspondientes, en el marco de la normativa vigente a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales y de política.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las supervisiones sobre la implementación de los planes de manejo y obligaciones de los titulares de concesiones para el manejo de fauna silvestre, conservación o ecoturismo para evaluar el cumplimiento de implementación de las obligaciones de sus titulares.
2. Redactar y suscribir los informes de supervisión resultantes de la ejecución de la supervisión de concesiones para manejo y aprovechamiento de fauna silvestre en el plazo legal, a fin de continuar con el trámite correspondiente.
3. Registrar información de la supervisión de concesiones para manejo y aprovechamiento de fauna silvestre en los aplicativos informáticos correspondientes para su almacenamiento, procesamiento y disposición de uso.
4. Participar en la focalización de las supervisiones a las concesiones de fauna y otros títulos habilitantes otorgados, a fin de concluir la programación mensual de supervisiones.
5. Informar al Coordinador (a) de Oficina Desconcentrada al Ejecutivo (a) de la Sub Dirección la presunta comisión de ilícitos penales ambientales, así como otros hechos de relevancia, advertidos durante la supervisión, a fin de que se efectúe el trámite o tratamiento correspondiente.
6. Realizar las rendiciones correspondientes a los recursos financieros asignados para la ejecución de la supervisión de concesiones de fauna y de servicio ambiental, con la finalidad de transparentar el gasto.
7. Emitir opinión técnica en relación a cualquier aspecto de la supervisión de concesiones a fin de dar soporte a las actividades de los procesos misionales.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DSFFS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre, Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre y oficinas desconcentradas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspe*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Biología, Medicina Veterinaria, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Legislación forestal y de fauna silvestre, ejecución de supervisión forestal y de fauna silvestre, inventarios forestales, uso de GPS y Argis; y en gestión pública.

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

Cursos en gestión de fauna Silvestre o gestión ambiental o biología o afines. (50 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
	X				

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

Experiencia mínima de 01 año como asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Razonamiento lógico, Dinamismo, Empatía, Iniciativa, Negociación, Comunicación oral, Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DSFFS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

OSINFOR
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**ANALISTA DE AUDITORÍAS QUINQUENALES DE CONCESIONES**
Código del puesto	CA0601092
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0601092 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de la Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la ejecución del proceso de auditorías quinquenales referentes a las concesiones y emitir los informes correspondientes, en el marco de la normativa vigente a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales y de política.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las auditorías quinquenales a las concesiones y otros títulos habilitantes otorgados para evaluar el cumplimiento de implementación de las obligaciones de sus titulares.
2. Redactar y suscribir informes de auditorías quinquenales de concesiones resultantes de su ejecución en el plazo legal, a fin de continuar con el trámite correspondiente.
3. Participar en la focalización de las auditorías quinquenales a las concesiones y otros títulos habilitantes otorgados y elaborar el Plan de Trabajo de Supervisión para garantizar la ejecución de las supervisiones.
4. Informar, al Coordinador (a) de Oficina Desconcentrada y al Ejecutivo de la Sub Dirección de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, la presunta comisión de ilícitos penales ambientales, así como otros hechos de relevancia, advertidos durante la auditoría quinquenal, a fin de que se efectúe el trámite o tratamiento correspondiente.
5. Registrar información de la auditoría quinquenal de concesiones en los aplicativos informáticos correspondientes para su almacenamiento, procesamiento y disposición de uso.
6. Emitir opinión técnica en relación a cualquier aspecto de la auditoría quinquenal de concesiones a fin de dar soporte a las actividades de los procesos misionales.
7. Realizar las rendiciones correspondientes a los recursos financieros asignados para la ejecución de la auditoría de concesiones con la finalidad de transparentar el gasto.
8. Participar en las supervisiones de inspección física solicitadas por la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre en áreas de títulos habilitantes (concesiones) de recursos forestales y de fauna silvestre, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la normativa forestal y de fauna silvestre.
9. Participar en las constataciones de campo de concesiones (enfoque de auditoría quinquenal) solicitados por entidades externas a fin de cumplir con la colaboración interinstitucional en el marco de competencias del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DSFFS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, en el ámbito de sus funciones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería de Recursos Naturales Renovables, Ingeniería Ambiental, Biología o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Legislación forestal y de fauna silvestre, ejecución de supervisión forestal y de fauna silvestre, inventarios forestales, uso de GPS y Argis; y en gestión pública.

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

Cursos en gestión ambiental o gestión forestal o afines. (50 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante profesional		Asistente	X	Analista		Coordinador / Especialista		Ejecutivo / Experto		Directivo	

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

Experiencia mínima de 01 año como asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Razonamiento lógico, Dinamismo, Empatía, Iniciativa, Negociación, Comunicación oral, Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DSFFS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

OSINFOR
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto Tipo	CO1010106 - Operador de prestación de servicios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**OPERADOR (A) DE INFORMACIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONCESIONES**
Código del puesto	CO0101093
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0101093 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de la Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar, digitalizar y registrar el acervo documentario y/o informes de supervisión de concesiones forestales y de fauna silvestre en los aplicativos informáticos correspondientes para ser derivado a los especialistas y analistas con la finalidad de mantener actualizado los datos que se generen o ingresen a la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre para los procesos posteriores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Digitalizar y registrar los informes de supervisión de concesiones, auditorías quinquenales de concesiones, inspecciones oculares, medidas correctivas, entre otros documentos de gestión relacionados a los títulos habilitantes en el Sistema de Información y Administración Documentaria (SIADO).
2. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación de supervisión de concesiones que se le encargue, para su almacenamiento y consulta.
3. Apoyar en la recopilación del acervo documentario para ser derivado a los especialistas y analistas de supervisión de concesiones para su resolución.
4. Reportar a los analistas y especialistas de supervisión de concesiones, los hallazgos durante el registro de información de datos para el diligenciamiento de las supervisiones.
5. Apoyar en verificar que la información del Sistema de Información y Administración Documentaria (SIADO) sea concordante con el Sistema de Información Gerencial del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Supervisión, Fiscalización y Capacitación (SIGOSFC).
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, en el ámbito de sus funciones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OSFFS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Funcionarios públicos	-	Directivos públicos	-	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	No Aplica	D) ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria	[ ]	[X]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa, secretariado, informática.

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

Cursos en asistencia administrativa o gestión pública o afines. (20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

No Aplica

B. En base a la experiencia requerida en 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 [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Razonamiento lógico, Dinamismo, Empatía, Iniciativa, Negociación, Comunicación oral, Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DSFFS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

OSINFOR
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto Tipo	CO1010106 - Operador de prestación de servicios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**OPERADOR (A) DE CAMPO DE SUPERVISIÓN DE CONCESIONES**
Código del puesto	CO0101094
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CO0101094 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de la Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a los servidores que ejecutan el proceso de supervisión y auditorías quinquenales de concesiones forestales y de fauna silvestre en la recolección, embalaje, traslado y custodia de las muestras dendrológicas de acuerdo a los protocolos establecidos para contribuir en el proceso de ejecución de la supervisión y auditorías quinquenales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la colecta de muestras dendrológicas durante las supervisiones, para su posterior identificación.
2	Apoyar en el registro y caracterización de las muestras dendrológicas, durante la supervisión.
3	Realizar el embalaje, traslado y custodia de las muestras dendrológicas recolectadas durante la supervisión de concesiones para su posterior identificación.
4	Apoyar en las labores de supervisión de concesiones que realiza los analistas de supervisión de concesiones para lograr los objetivos de la unidad orgánica.
5	Apoyar en registrar los resultados de identificación de las muestras dendrológicas en el Sistema de Información Gerencial - Supervisión, Fiscalización y Capacitación (SIGOSFC).
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre y oficinas desconcentradas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DSFFS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	No Aplica	D) ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria	[ ]	[X]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Recolección de plantas, identificación de especies forestales y de fauna.

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

Curso en Dendrología o Herborización o Fotografía.
(20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

B. En base a la experiencia requerida en 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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Razonamiento lógico, Dinamismo, Empatía, Iniciativa, Negociación, Comunicación oral, Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DSFFS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS