- **Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre**

103 - DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
104 - ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE FISCALIZACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
105 - SECRETARIA (O) DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

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

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
V°B°
OSINFOR
DFFFS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No Aplica
Puesto Tipo	DP0010204 - Director General de Organismo Público Ejecutor
Subnivel/ subcategoría	No Aplica
Nombre del puesto	**DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE**
Código del puesto	DP0102103
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102103 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe (a) del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	30

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones y condiciones contenidas en los títulos habilitantes de recursos forestales y de fauna silvestre otorgados por el estado y en los planes de manejo aprobados, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque, actuando como órgano resolutivo de primera instancia en el desarrollo del Procedimiento Administrativo Único (PAU), en el marco de la normativa vigente, con el fin de verificar el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, conducir y controlar el desarrollo del Procedimiento Administrativo Único (PAU) en primera instancia para investigar y determinar la existencia de infracciones administrativas y/o causales de caducidad del título habilitante.
2. Conducir el procedimiento administrativo sancionador generado a los titulares de títulos habilitantes, por indicios de comisión de infracción a la legislación forestal y de fauna silvestre; con la finalidad de contribuir con el cumplimiento de las normas en materia ambiental.
3. Actuar como órgano resolutivo de primera instancia administrativa en el ámbito de su competencia, con la finalidad de determinar la imposición de sanciones, medidas correctivas o el archivamiento del procedimiento administrativo sancionador, así como otras disposiciones según corresponda.
4. Resolver los recursos impugnativos de reconsideración, a fin de cumplir con uno de los roles de Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
5. Determinar la autoridad de la fase instructora y resolutiva al interior de la dirección para la toma de decisiones.
6. Declarar la caducidad de los derechos de aprovechamiento contenidos en los títulos habilitantes otorgados por el Estado para el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque, cuando se incurra en causal de caducidad, con la finalidad de contribuir con el cumplimiento de las normas en materia forestal y ambiental.
7. Emitir opiniones técnico - legales que requieran otras entidades, en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir con el cumplimiento de las normas en materia forestal y ambiental.
8. Proponer la aprobación de instrumentos normativos y documentos de gestión que regulen los procedimientos a su cargo y supervisar el cumplimiento de los mismos, para cumplir con los objetivos institucionales.
9. Comunicar las irregularidades advertidas, que afecten o pongan en peligro el recurso forestal y fauna silvestre o servicios ambientales, a las entidades competentes, con la finalidad de cumplir con las normas legales y que se tomen las acciones pertinentes.
10. Disponer la atención de las consultas en el ámbito de su competencia, a fin de transparentar la gestión institucional.
11. Dirigir la implementación y conducción del registro administrativo de las personas naturales y jurídicas caducados y/o sancionados por infracción a la legislación forestal y de fauna silvestre, en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos institucionales y de política.
12. Controlar el registro y actualización de la información generada en el ámbito de su competencia, en el Sistema de Información Gerencial del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Supervisión, Fiscalización y Capacitación (SIGOSFC), a fin de transparentar los resultados de la gestión institucional.
13. Participar en las actividades referentes a la implementación del Sistema Integrado de Gestión, con la finalidad de dar continuidad a dicho Sistema.
14. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad a fin de alinear el equipo al cumplimiento de los objetivos de Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DFFS

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

15 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a fin de contribuir a los objetivos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

16 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de hacer oportuno las acciones de órganos y/o unidades orgánicas y del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

17 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

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, otras entidades públicas, entidades del sector privado, organismos internacionales, entidades cooperantes y sociedad civil.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Titulado o bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, políticas públicas, derecho administrativo, derecho administrativo sancionador, fiscalización, manejo forestal y legislación forestal.

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

Programas de especialización y/o diplomados en derecho administrativo o derecho administrativo sancionador o derecho ambiental o derecho forestal o derecho de los recursos naturales o gestión ambiental o gestión pública o gestión forestal o afines con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años

Experiencia específica

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

4 años

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 [X] Directivo [ ]

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

Experiencia mínima de 01 año acumulado como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 04 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Jefe de Oficina General.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OAFFS

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 Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoria	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE FISCALIZACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE**
Código del puesto	CA0204104
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204104 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director (a) de la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionadas a los sistemas administrativos en la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre, en el marco de la normativa vigente y las competencias de la Dirección, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar las actividades administrativas del presupuesto y rendiciones de la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre utilizando los aplicativos informáticos correspondientes para el funcionamiento operativo de la Dirección.

2 Realizar el seguimiento e informar la ejecución de actividades estratégicas, operativas y de presupuesto de la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre, con la finalidad de contribuir con la transparencia de la gestión.

3 Recopilar y procesar la información del órgano para atender las solicitudes de información que le sean delegadas por la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre.

4 Elaborar los documentos relacionados a los procesos de contratación de bienes y servicios para la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre, para su aprobación.

5 Apoyar en el trámite de fondos por encargo para la provisión de recursos a las oficinas desconcentradas, a fin de cumplir con las actividades institucionales.

6 Realizar el inventario de los bienes patrimoniales a cargo de la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre, para monitorear su estado de uso y conservación.

7 Realizar las compras menores que se le encarguen, para cumplir con las actividades institucionales.

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 DRFFS

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

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 espa*)

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 y el Sistema Nacional de Gestión Ambiental, otras entidades públicas, entidades del sector privado, entidades cooperantes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Administración Pública, investigación operativa, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] 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)* :

Gestión pública, sistemas administrativos del Estado, presupuesto público, planeamiento estratégico, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

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

Cursos en gestión pública o finanzas o contabilidad gubernamental o contrataciones o presupuesto público 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.

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
	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 DRFFS

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 Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**SECRETARIA (O) DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE**
Código del puesto	CO0201105
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201105 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director (a) de la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial a la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre en el marco de los procedimientos institucionales, a fin de facilitar la ejecución de las actividades administrativas y logísticas de su superior inmediato y el equipo de trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre, en el ámbito de su competencia.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre, a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo documentario.
3. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de los documentos.
4. Llevar el control de la agenda del superior inmediato, a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.
5. Recibir las comunicaciones telefónicas y concretar las citas que correspondan, a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
6. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés en la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre para cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Apoyar en la logística y la atención en las reuniones de trabajo programadas de la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre, a fin de que los usuarios cuenten con los insumos respectivos durante la reunión.
8. Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlos, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
9. 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

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DAFFS

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

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:

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	Sí ☐ No X
☐ Primaria	☐	☐	Técnica básica Completa o secundaria Completa con certificado de formación en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina, Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No X
X Secundaria	☐	X		
X Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	X	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No Aplica	
☐ Técnica Superior	☐	☐		
☐ Universitaria	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina 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.

2 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:

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 DFFFS

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