



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 Permisos y Autorizaciones 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 SUPERVISION DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES Y DE SERVICIO AMBIENTAL
Código del puesto	CA0601096
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0601096 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de la Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones 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 (permisos y autorizaciones) 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 permisos y autorizaciones 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 los permisos y autorizaciones forestales.
- 3 Efectuar el control de los datos de permisos y autorizaciones 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 permisos y autorizaciones forestales y de servicio ambiental.
- 5 Revisar y ordenar el acervo documentario relacionado a permisos y autorizaciones forestales y de servicio ambiental 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 permisos y autorizaciones forestales y de servicio ambiental para reducir observaciones en dicho documento.
- 7 Monitorear el proceso de elaboración del informe de supervisión de permisos y autorizaciones 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 permisos y autorizaciones forestales y de servicio ambiental antes del inicio de la fase de campo para iniciar la ejecución del proceso de supervisión.
- 9 Apoyar en la recolección de información de documentos de gestión para las la realización 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



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

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			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería Forestal, Ingeniería de Recursos Naturales, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			

EXPERIENCIA
 Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 5 años

Experiencia específica
 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

* 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

