



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Magdalena Del Mar, 08 de Mayo del 2025

RGG N° D000046-2025-MIDAGRI-SERFOR-GG

VISTOS:

El Oficio N° 000395-2025-SERVIR-PE de la Presidencia Ejecutiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil; el Informe N° D000311-2025-MIDAGRI-SERFOR-GG-OGA-ORH de la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° D000365-2025-MIDAGRI-SERFOR-GG-OGA de la Oficina General de Administración; el Informe Legal N° D000204-2025- MIDAGRI-SERFOR-GG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, se creó el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR, como organismo público técnico especializado, con personería jurídica de derecho público interno y como pliego presupuestal adscrito al Ministerio de Agricultura, ahora Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego;

Que el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del SERFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI y modificado por el Decreto Supremo N° 016-2014-MINAGRI, establece que la entidad cuenta con una estructura orgánica compuesta, entre otros, por órganos de administración interna y órganos de línea;

Que la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas, cuya implementación se realiza progresivamente, de acuerdo a las reglas de gradualidad que establecen las normas reglamentarias, en el marco de la programación de las leyes anuales de presupuesto;

Que el numeral 1 de la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, establece que para la aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, la entidad debe contar con el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) que contenga, como mínimo, los puestos de funcionarios públicos y servidores de confianza;

Que la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, dispone que para la implementación del régimen del Servicio Civil, por parte de las entidades públicas, se deben seguir las siguientes etapas: a) Análisis situacional respecto a los recursos humanos y al desarrollo de sus funciones, b) Propuesta de reorganización respecto a la estructura de recursos humanos y, c) Valorización de los puestos de la entidad pública. Las etapas del proceso de implementación son desarrolladas mediante Directivas emitidas por Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Servicio Forestal y de Fauna Silvestre, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: Url: <https://sgd.serfor.gob.pe/validadorDocumental/> Clave: 9854SV9



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, se formalizó el acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH: Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del MPP, la cual tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con reglas que les permitan elaborar perfiles de puestos y/o cargos de los distintos regímenes laborales para gestionar los procesos de selección, vinculación, inducción, periodo de prueba, desplazamiento, evaluación del desempeño, capacitación y, en los casos que corresponda, progresión en la carrera, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH);

Que, asimismo, el literal m) del artículo 5 de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH define al MPP, como el instrumento de gestión, en el que se describen de manera estructurada los perfiles de puestos/cargos de la entidad pública;

Que, conforme al numeral 6.2 del artículo 6 y lo establecido en los numerales 27.8 y 27.9 del artículo 27 de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, una vez notificada la opinión técnica favorable de SERVIR, la entidad pública que elabora y presenta la propuesta del MPP, lo aprueba mediante resolución del titular, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contabilizados desde la fecha de recepción de la opinión técnica de SERVIR. La mencionada resolución se publica en el Diario Oficial El Peruano; y el MPP, conjuntamente con la citada resolución, se publican en el portal de transparencia de la entidad pública en la misma fecha que se publica la citada resolución en el Diario Oficial El Peruano;

Que el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, concordante con lo establecido en el literal cc) del artículo 5 de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, prevé que el titular de la entidad, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública; que en el caso del SERFOR recae en la Gerencia General, conforme al artículo 11 del ROF de la Entidad;

Que, mediante Oficio N° D000199-2025-MIDAGRI-SERFOR-GG de fecha 26 de marzo de 2025, la Gerencia General del SERFOR, remitió a SERVIR, entre otros, los Informes N° D000087-2025-MIDAGRI-SERFOR-GG-OGA y N° D000212-2025-MIDAGRI-SERFOR-GG-OGA-ORH, emitidos por la Oficina General de Administración y la Oficina de Recursos Humanos, respectivamente, así como la propuesta del MPP de la Entidad, para opinión de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR;

Que, con Oficio N° 000395-2025-SERVIR-PE de fecha 05 de mayo de 2025, la Presidencia Ejecutiva de SERVIR remite al SERFOR, el Informe Técnico N° 000091-2025-SERVIR-GDSRH, emitido por su Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, el cual contiene información y opinión técnica favorable a la propuesta del MPP del SERFOR, a fin de continuar con el proceso de aprobación de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.2 del artículo 6 y los numerales 27.8 y 27.9 del artículo 27 de la Directiva N° 003-2024- SERVIR-GDSRH;

Que, mediante Memorando N° D000365-2025-MIDAGRI-SERFOR-GG-OGA de fecha 08 de Mayo de 2025, la Oficina General de Administración hace suyo el Informe N°



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

D000311-2025-MIDAGRI-SERFOR-GG-OGA-ORH, a través del cual la Oficina de Recursos Humanos señala que la Sección 1 de la propuesta del MPP cuenta con la opinión favorable de SERVIR a través del Oficio N° 000395-2025-SERVIR-PE, en ese sentido, señala que corresponde a la Gerencia General emitir el acto resolutivo que aprueba el MPP, disponiendo su publicación en el Diario Oficial El Peruano y en el portal institucional;

Que, mediante Informe Legal N° D000204-2025-MIDAGRI-SERFOR-GG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica señala que, la Sección 1 del MPP del SERFOR ha sido elaborada por la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración en el marco de sus funciones establecidas en el artículo 33 del ROF del SERFOR y cuenta con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR, conforme a lo establecido en la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH; por lo que considerando que dicho instrumento de gestión se aprueba mediante Resolución del titular de la Entidad, que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos es la máxima autoridad administrativa, resulta legalmente viable que el Gerente General en su condición de máxima autoridad administrativa, conforme a lo establecido en el artículo 11 del ROF del SERFOR, emita el acto resolutivo que apruebe la Sección 1 del MPP del SERFOR; siendo obligatoria la publicación de dicho acto en el Diario Oficial El Peruano, así como en el Portal Institucional y el Portal de Transparencia de la Entidad, el mismo día de la publicación de la citada resolución en el Diario Oficial El Peruano;

Que el literal d) del artículo 12 del ROF del SERFOR, establece que es función de la Gerencia General expedir resoluciones, que le correspondan en cumplimiento de sus funciones;

Con el visado de Directora General de la Oficina General de Administración, de la Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos, del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SERFOR y modificatoria; el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y; la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH: Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Sección N° 1 del Manual de Perfiles de Puestos – MPP del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR, que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la notificación de la presente Resolución a la Oficina General de Administración, para los fines pertinentes.



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como de la Resolución y su Anexo en el Portal Institucional (www.gob.pe/serfor) y el Portal de Transparencia del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, el mismo día de la publicación que se efectúe en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrate, comuníquese y publíquese.

Documento firmado digitalmente
JORGE ARMANDO PELÁEZ MARTÍNEZ

Gerente General
SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
SERFOR

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE – SERFOR



Firmado digitalmente por QUIROZ
UGAZ Carmen Rosa FAU
20562836927 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 08.05.2025 16:57:21 -05:00



Firmado digitalmente por VIVAS
OLIVA Jorge Omar FAU
20562836927 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 08.05.2025 16:54:27 -05:00



Firmado digitalmente por QUIROZ
UGAZ Carmen Rosa FAU
20562836927 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 08.05.2025 16:57:31 -05:00

I. ÍNDICE

I. ÍNDICE.....	2
II. INTRODUCCIÓN.....	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD PÚBLICA.....	4
V. RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA.....	6
VI. LISTADO DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA	10
VII. PERFILES DE PUESTOS	13

II. INTRODUCCIÓN

- 2.1 El Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR) es el órgano adscrito al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. Es el ente rector del Sistema Nacional de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre (SINAFOR). Fue creado a través de la Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre e inició funciones el 26 de julio de 2014.
- 2.2 La misión de SERFOR es ejercer la rectoría técnica y normativa para gestionar y promover la sostenibilidad y competitividad del sector forestal y de fauna silvestre en beneficio de la población y el ambiente, de manera articulada y eficaz.
- 2.3 Las funciones principales de SERFOR son:
 - Promover la gestión sostenible de la flora y fauna silvestre del país.
 - Definir políticas y emitir normas y procedimientos para impulsar el desarrollo del sector forestal y de fauna silvestre.
 - Brindar asistencia técnica especializada y gratuita en manejo forestal y de fauna silvestre.
 - Promover emprendimientos productivos e inversiones vinculadas a plantaciones forestales, ecoturismo, manejo de fauna silvestre y manejo de productos forestales maderables y no maderables.
 - Fomentar la investigación científica para generar información técnica actualizada que permita elaborar políticas públicas de impacto.
 - Trabajar con los gobiernos regionales, locales, organizaciones indígenas, campesinas y civiles para asegurar la sostenibilidad de los bosques y otros ecosistemas de vegetación silvestre y el comercio legal de sus recursos.
- 2.4 El SERFOR tiene a su cargo directo 13 Administraciones Técnicas Forestal y de Fauna Silvestre (ATFFS) que abarcan 15 departamentos del país. Estas son: Cajamarca, Piura, Lambayeque, Ancash, Lima, Sierra Central, Selva Central, Apurímac, Ica, Arequipa, Moquegua-Tacna, Puno y Cusco; y que a su vez son las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre (ARFFS) en los mencionados departamentos. Por otro lado, en los departamentos a los que se les ha transferido competencias en materia forestal y de fauna silvestre: Tumbes, La Libertad, Huánuco, Amazonas, Loreto, Ucayali, San Martín y Madre de Dios, la ARFFS es el gobierno regional. El SERFOR tiene además cuatro oficinas de enlace en San Martín, Madre de Dios, Ucayali y Loreto.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 31419, Ley que establece los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción.
- Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades

públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.

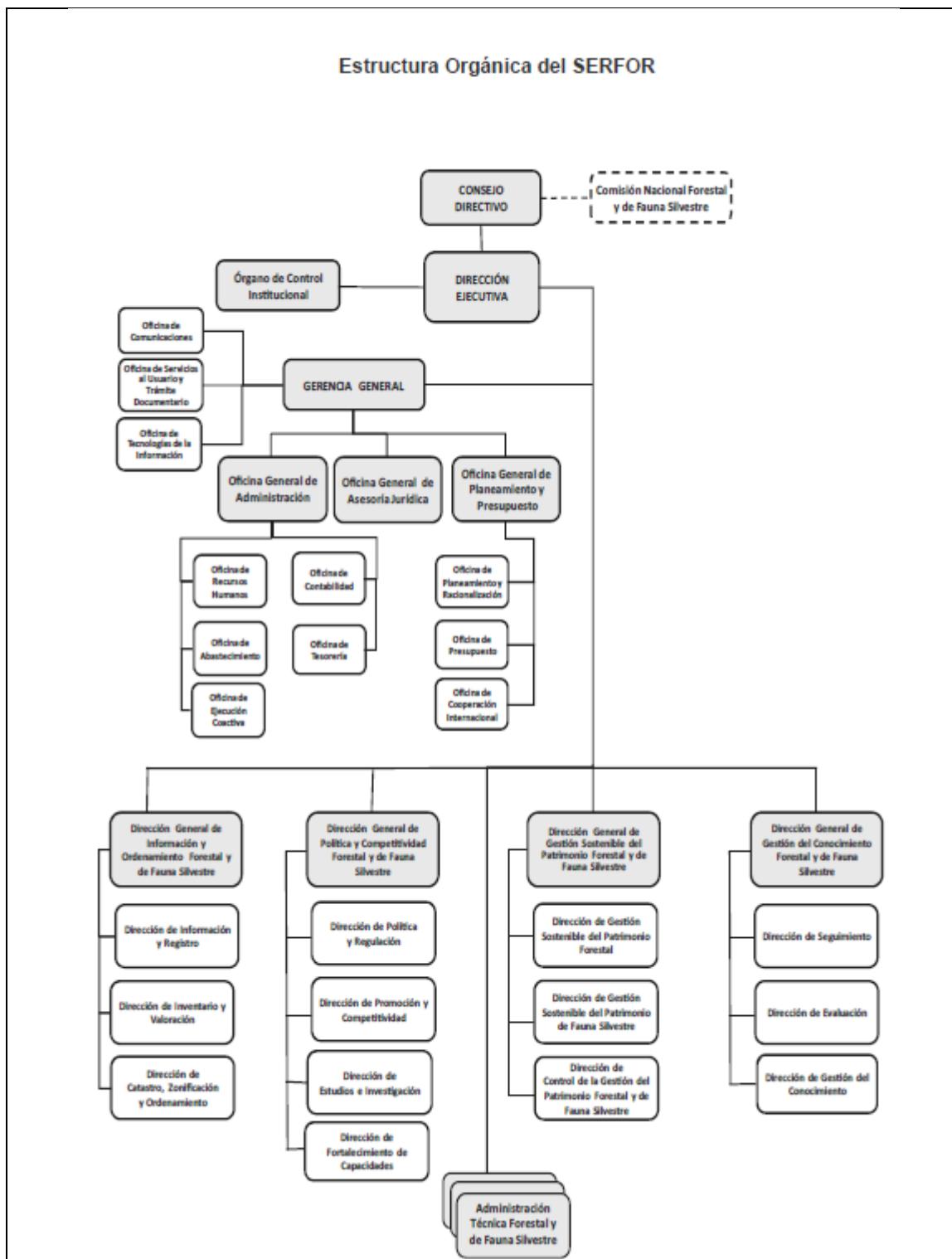
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, y otras disposiciones
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 015-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GDSRH “Lineamientos para la implementación del régimen del servicio civil de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en las entidades públicas.”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 016-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GPGSC “Familia de puestos y roles y Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil.”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de perfiles de Puestos.”
- Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI, de fecha 17 de julio de 2013, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR.
- Decreto Supremo N° 016-2014-MINAGRI, de fecha 2 de septiembre de 2014, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 047-2019-MINAGRI-SERFOR-DE, de fecha 08 de febrero de 2019, que aprueba el reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 059-2022-MIDAGRI-SERFOR-DE, de fecha 03 de marzo de 2022, que aprueba el Manual de Operaciones – MOP de las Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre – ATFFS.
- Resolución de Gerencia General N° 021-2019-MINAGRI-SERFOR -GG de fecha 15 de agosto de 2019, con la cual se aprueba la Determinación de la Dotación de servidores civiles del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR.
- Resolución de Gerencia General N° 036-2022-MIDAGRI-SERFOR-GG, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR.
- Resolución de Gerencia General N° 010-2024-MIDAGRI-SERFOR-GG, de fecha 05 de abril de 2024, que aprueba conformar la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR, bajo los alcances de la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GDSRH “Lineamientos para la del régimen del Servicio Civil de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en las entidades públicas”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000015-2024-SERVIR-PE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD PÚBLICA

La estructura orgánica vigente del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR, fue aprobada con Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de

Organización y Funciones – ROF del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR y su modificatoria aprobada con Decreto Supremo N° 016-2014-MINAGRI. El organigrama que representa dicha estructura es el siguiente:



V. RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA

Se presenta la información de la Sección N° 1 del MPP, la cual contiene treinta y seis (36) perfiles de puestos priorizados de la estructura de recursos humanos de la entidad, en el marco del cumplimiento de lo dispuesto en la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil¹.

Los puestos están distribuidos de la siguiente forma:

Sección N° 1: Perfiles de puestos bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

Por grupo, Familia de Puestos, Rol y Nivel / Categoría

Grupo	Familia	Rol	Nivel / Categoría	Nº de Puestos	Nº de Posiciones
Funcionario Público	No aplica	No aplica	No aplica	1	1
Directivo Público	Dirección Institucional	Dirección político estratégica	No aplica	1	1
Directivo Público	Dirección Institucional	Dirección estratégica	No aplica	7	7
Servidor Civil de Carrera	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	Ejecución coactiva	CA4 Ejecutivo	1	1
Servidor Civil de Carrera	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	Fiscalización, supervisión e inspectoría	CA4 Ejecutivo	1	1
Servidor Civil de Carrera	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	CA4 Ejecutivo	11	11
Servidor Civil de Carrera	Gestión institucional	Gestión de recursos humanos	CA4 Ejecutivo	1	1
Servidor Civil de Carrera	Gestión institucional	Comunicaciones	CA4 Ejecutivo	1	1
Servidor Civil de Carrera	Gestión institucional	Administración	CA4 Ejecutivo	1	1
Servidor Civil de Carrera	Gestión institucional	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)	CA4 Ejecutivo	1	1
Servidor Civil de Carrera	Planeamiento y gestión del gasto	Planeamiento Estratégico	CA4 Ejecutivo	1	1
Servidor Civil de Carrera	Planeamiento y gestión del gasto	Presupuesto Público	CA4 Ejecutivo	1	1

¹ Disposición incorporada a través del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.

Grupo	Familia	Rol	Nivel / Categoría	Nº de Puestos	Nº de Posiciones
Servidor Civil de Carrera	Planeamiento y gestión del gasto	Planeamiento estratégico	CA4 Ejecutivo	1	1
Servidor Civil de Carrera	Planeamiento y gestión del gasto	Contabilidad	CA4 Ejecutivo	1	1
Servidor Civil de Carrera	Planeamiento y gestión del gasto	Contrataciones	CA4 Ejecutivo	1	1
Servidor Civil de Carrera	Planeamiento y gestión del gasto	Tesorería y endeudamiento público	CA4 Ejecutivo	1	1
Servidor Civil de Carrera	Prestación y entrega de bienes y servicios	Desarrollo social	CA4 Ejecutivo	1	1
Servidor Civil de Carrera	Prestación y entrega de bienes y servicios	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	CA4 Ejecutivo	1	13
Servidor de Actividades Complementarias	Asesoría	Asesoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección	2	4
Total				36	50

Por órganos y unidades orgánicas:

Naturaleza de órgano	Órgano	Unidad orgánica	Nº de Puestos	Nº de Posiciones
Alta Dirección	Dirección Ejecutiva	No aplica	2	3
Alta Dirección	Gerencia General	No aplica	2	3
Asesoramiento	Oficina General de Asesoría Jurídica	No aplica	1	1
Asesoramiento	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	No aplica	1	1
Asesoramiento	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	1	1
Asesoramiento	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	1	1
Asesoramiento	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	1	1
Apoyo	Gerencia General	Oficina de Comunicaciones	1	1
Apoyo	Gerencia General	Oficina de Servicios al	1	1

Naturaleza de órgano	Órgano	Unidad orgánica	Nº de Puestos	Nº de Posiciones
		Usuario y Trámite Documentario		
Apoyo	Gerencia General	Oficina de Tecnologías de la Información	1	1
Apoyo	Oficina General de Administración	No aplica	1	1
Apoyo	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	1	1
Apoyo	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	1	1
Apoyo	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	1	1
Apoyo	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	1	1
Apoyo	Oficina General de Administración	Oficina de Ejecución Coactiva	1	1
Línea	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	No aplica	1	1
Línea	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	1	1
Línea	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	1	1
Línea	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	1	1
Línea	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	No aplica	1	1
Línea	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Política y Regulación	1	1
Línea	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Promoción y Competitividad	1	1
Línea	Dirección General de Política y Competitividad	Dirección de Estudios e Investigación	1	1

Naturaleza de órgano	Órgano	Unidad orgánica	Nº de Puestos	Nº de Posiciones
	Forestal y de Fauna Silvestre			
Línea	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades	1	1
Línea	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	No aplica	1	1
Línea	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	1	1
Línea	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre	1	1
Línea	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	1	1
Línea	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	No aplica	1	1
Línea	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Seguimiento	1	1
Línea	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	1	1
Línea	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	1	1
Desconcentrados	Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre	No aplica	1	13
Total			36	50

VI. LISTADO DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA

Se presenta el listado de perfiles de puestos de la Sección N° 1 del MPP:

Naturaleza de órgano	Órgano	Unidad orgánica	Nombre del Puesto	Posiciones
Alta Dirección	Dirección Ejecutiva	No aplica	Director(a) Ejecutivo	1
Alta Dirección	Dirección Ejecutiva	No aplica	Asesor(a) de Dirección Ejecutiva	2
Alta Dirección	Gerencia General	No aplica	Gerente(a) General	1
Alta Dirección	Gerencia General	No aplica	Asesor(a) de Gerencia General	2
Asesoramiento	Oficina General de Asesoría Jurídica	No aplica	Jefe(a) de Oficina General de Asesoría Jurídica	1
Asesoramiento	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	No aplica	Jefe(a) de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1
Asesoramiento	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Ejecutivo(a) de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	1
Asesoramiento	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Ejecutivo(a) de Oficina de Presupuesto	1
Asesoramiento	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Ejecutivo(a) de la Oficina de Cooperación Internacional	1
Apoyo	Gerencia General	Oficina de Comunicaciones	Ejecutivo(a) de Oficina de Comunicaciones	1
Apoyo	Gerencia General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Ejecutivo(a) de Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	1
Apoyo	Gerencia General	Oficina de Tecnologías de la Información	Ejecutivo(a) de la Oficina de Tecnologías de Información	1
Apoyo	Oficina General de Administración	No aplica	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1

Naturaleza de órgano	Órgano	Unidad orgánica	Nombre del Puesto	Posiciones
Apoyo	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Ejecutivo(a) de la Oficina de Recursos Humanos	1
Apoyo	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Ejecutivo(a) de la Oficina de Contabilidad	1
Apoyo	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Ejecutivo(a) de Oficina de Tesorería	1
Apoyo	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Ejecutivo(a) de la Oficina de Abastecimiento	1
Apoyo	Oficina General de Administración	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutivo(a) de la Oficina de Ejecución Coactiva	1
Línea	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	No aplica	Director(a) General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	1
Línea	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	Ejecutivo(a) de la Dirección de Información y Registro	1
Línea	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Ejecutivo(a) de la Dirección de Inventario y Valoración	1
Línea	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Ejecutivo(a) de Dirección de Catastro, Zonificación y Ordenamiento	1
Línea	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	No aplica	Director(a) General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	1
Línea	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Política y Regulación	Ejecutivo(a) de Dirección de Política y Regulación	1
Línea	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Promoción y Competitividad	Ejecutivo(a) de Dirección de Promoción y Competitividad	1

Naturaleza de órgano	Órgano	Unidad orgánica	Nombre del Puesto	Posiciones
Línea	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Estudios e Investigación	Ejecutivo(a) de la Dirección de Estudios e Investigación	1
Línea	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades	Ejecutivo(a) de la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades	1
Línea	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	No aplica	Director(a) General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	1
Línea	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	Ejecutivo(a) de la Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	1
Línea	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre	Ejecutivo(a) de Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre	1
Línea	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Ejecutivo(a) de la Dirección de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	1
Línea	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	No aplica	Director(a) General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	1
Línea	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Seguimiento	Ejecutivo(a) de la Dirección de Seguimiento	1
Línea	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Ejecutivo(a) de la Dirección de Evaluación	1

Naturaleza de órgano	Órgano	Unidad orgánica	Nombre del Puesto	Posiciones
Línea	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Ejecutivo(a) de la Dirección de la Gestión del Conocimiento	1
Desconcentrados	Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre	No aplica	Ejecutivo(a) de Administración Técnico Forestal y de Fauna Silvestre	13

VII. PERFILES DE PUESTOS

Se ha agrupado los perfiles de puestos de la Sección N° 1 del MPP, según la naturaleza de los órganos de la estructura organizacional vigente.

1. Sección N°1: Perfiles de puestos bajo el régimen de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.

Órganos de Alta Dirección	Módulo I	Dirección Ejecutiva
		Gerencia General
Órganos de Asesoramiento	Módulo II	Oficina General de Asesoría Jurídica
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Órganos de Apoyo	Módulo III	Gerencia General
		Oficina General de Administración
Órganos de Línea	Módulo IV	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre
		Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre
		Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
		Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Órganos Desconcentrados	Módulo V	Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre

Módulo I: Órganos de Alta Dirección

Dirección Ejecutiva

- Director(a) Ejecutivo(a)
- Asesor(a) de Dirección Ejecutiva

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	No aplica
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) Ejecutivo(a)
Código del puesto	FP00001
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejercer la titularidad y representatividad de la entidad, conduciendo y supervisando su funcionamiento y definiendo las políticas de dirección y lineamientos institucionales, en concordancia con las disposiciones vigentes y las Políticas Sectoriales; con el objeto de promover la gestión sostenible de la flora y fauna silvestre del país.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar el funcionamiento de la institución cautelando el cumplimiento de las políticas, planes y estrategias, a fin de informar al Consejo Directivo y coadyuvar en la toma de decisiones.
- 2 Resolver en última instancia las impugnaciones contra los actos administrativos del SERFOR, en cumplimiento de la normativa vigente.
- 3 Suscribir convenios, contratos y otras gestiones de carácter interinstitucional en el marco de la normatividad vigente.
- 4 Proponer los instrumentos institucionales y el Plan Estratégico Institucional al Consejo Directivo para su aprobación, en el marco de los dispositivos legales.
- 5 Expedir resoluciones referidas a la gestión de la entidad e informar al Consejo Directivo de las acciones realizadas en el marco de sus competencias, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 6 Proponer la escala remunerativa del SERFOR, de acuerdo a las normas legales aplicables, dando cuenta al Consejo Directivo.
- 7 Presentar al Consejo Directivo la propuesta de Memoria Anual.
- 8 Informar al Consejo Directivo los resultados de las actividades y las acciones de control institucional.
- 9 Otras funciones que le asigne el Despacho Ministerial y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

 Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
Primaria	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
Secundaria			Formación superior completa: Grado de bachiller o título profesional otorgado por universidad; o título profesional o de segunda especialidad en institutos o escuelas de educación superior, públicos o privados, nacionales o extranjeros, reconocidos de conformidad con la Ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.		
Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No aplica		
Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> No aplica			<input type="checkbox"/> No aplica		

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

No aplica

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

No aplica

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"/>				Ingles	<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"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

8 años

Experiencia laboral específica

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

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los 8 años de experiencia general.

Nivel jerárquico similar:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo.
- c) Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- d) Experiencia ejerciendo el puesto o cargo de Jefe de Gabinete de Asesores de entidades de gobierno nacional.
- e) Experiencia ejerciendo labores de asesoría en órganos de Alta Dirección a razón de dos (02) años de asesoría por un (01) año de experiencia específica requerida. Esta equivalencia no comprende a los/as coordinadores/as parlamentarios/as ni asesores/as con función política.
- f) Experiencia ejerciendo labores de asesoría técnica a los miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial, a razón de dos (2) años de asesoría por un (1) año de experiencia específica requerida.
- g) Experiencia como miembro de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-4
Nombre del puesto	Asesor(a) de Dirección Ejecutiva
Código del puesto	CO20003
Nº de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) Ejecutivo(a)
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asesoría especializada a la Alta Dirección en los temas referidos a su especialidad, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de la entidad, en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar a la Alta Dirección respecto a la política, normativa, planes, programas y gestión administrativa y funcional de SERFOR.
- 2 Brindar opinión técnica referente a asuntos que se sometan a su consideración, para la toma de decisiones.
- 3 Analizar y revisar informes, proyectos de normas u otra documentación sobre diferentes temas relacionados a la Dirección Ejecutiva o a otros órganos o unidades orgánicas, según se le solicite.
- 4 Coordinar, por encargo de la Alta Dirección, con los tres niveles de gobierno y otras instituciones públicas y empresas privadas, temas vinculados a las actividades de la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.
- 5 Asesorar y coordinar el proceso de elaboración de los planes operativos institucionales, programas, documentos de política y otros documentos de gestión de la entidad.
- 6 Representar, por encargo, a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

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"/> X Título/Licenciatura
Primaria				Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Gestión, Economía, Sociología, Ingeniería o afines por la formación.		
Secundaria						
Técnica Básica (1 ó 2 años)						
Técnica Superior (3 ó 4 años)						
X Universitaria			X	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No aplica						
				<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*):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Legislación Forestal y Legislación de Fauna Silvestre.

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

Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines (mínimo 90 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			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Planificación y Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo I: Órganos de Alta Dirección

Gerencia General

- Gerente(a) General
- Asesor(a) de Gerencia General

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia General
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010101 - Secretario General, Gerente General o el que haga las veces de Organismos Públicos del Poder Ejecutivo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Gerente(a) General
Código del puesto	DP00004
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) Ejecutivo(a)
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, controlar y supervisar el funcionamiento de los sistemas administrativos, asesoramiento y soporte de las actividades de la entidad, de acuerdo con las políticas y normas vigentes, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas, operativas, económicas y financieras realizadas por los órganos de apoyo y asesoramiento, en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos que establece la Dirección Ejecutiva de SERFOR.
- 2 Gestionar la aprobación de los lineamientos administrativos y planes de actividades anuales para la gestión institucional, guías, directivas u otros documentos de gestión interna, entre otros, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 3 Proponer a la Dirección Ejecutiva, para su evaluación y aprobación ante las instancias correspondientes, los instrumentos institucionales y de gestión, e informar sobre los resultados obtenidos.
- 4 Impulsar la difusión y supervisar las actividades de promoción de la ética pública, transparencia y acceso a la información pública a fin de promover su aplicación en la administración en la entidad.
- 5 Supervisar el proceso de implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional y promover la formulación de políticas anticorrupción, en el marco de la normativa vigente.
- 6 Dirigir y supervisar las acciones en materia de defensa nacional y defensa civil, en lo que corresponde al SERFOR.
- 7 Representar a la entidad en diversos aspectos materia de su competencia, generando acuerdos en torno a las políticas institucionales impulsadas por la entidad.
- 8 Ejercer la Secretaría Técnica de las comisiones adscritas al SERFOR, según lo determine el Director Ejecutivo, con cargo a informar al Consejo Directivo.
- 9 Emitir resoluciones que le correspondan, en cumplimiento de sus funciones.
- 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 13 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> X Título/Licenciatura
<input type="checkbox"/>	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas, Ingeniería Agrícola, Ingeniera Industrial, Gestión o afines por la formación.		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
X	Universitaria		X	No aplica		
				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
				No aplica		
				Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/> X	
				D) ¿Habilitación profesional?		
				Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/> X	

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica o afines o 90 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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

7 años

Experiencia laboral específica

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

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.

Nivel jerárquico similar:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios o asesores con función política.
- d) Experiencia ejerciendo labores de asesoría técnica a los miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia General
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-4
Nombre del puesto	Asesor(a) de Gerencia General
Código del puesto	CO20007
Nº de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Gerente(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asesoría técnica, legal y de gestión institucional, en el marco de la normativa institucional y los sistemas a cargo de la Gerencia General, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la entidad y a la toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir opinión técnica referente a asuntos que se sometan a su consideración, para la toma de decisiones.
- 2 Asesorar en la gestión de la entidad respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma, en el marco de la normativa vigente.
- 3 Analizar y revisar informes o normas u otra documentación relacionada a la entidad, en el marco de su competencia a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 4 Participar en la formulación de alternativas de lineamientos y proponer pautas sobre asuntos de carácter técnico - legal y administrativo, a fin de contribuir en las alternativas de solución.
- 5 Representar, por encargo, a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- 6 Efectuar el seguimiento de los procesos técnico-administrativos de la entidad, y de encontrar desviaciones, proponer la solución a la Gerencia General, en coordinación con los órganos competentes.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

 Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
Primaria	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
Secundaria			Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Economía, Ingeniería o afines por la formación.		
Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
X Universitaria	X		No aplica		
					<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
					<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Recursos Humanos.

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

Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Recursos Humanos o afines (mínimo 90 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			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Planificación y Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo II: Órganos de Asesoramiento

Oficina General de Asesoría Jurídica

- Jefe(a) de Oficina General de Asesoría Jurídica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010215 - Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de Oficina General de Asesoría Jurídica
Código del puesto	DP00009
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar, planificar y conducir el asesoramiento técnico - legal a la Alta Dirección y a las demás dependencias del SERFOR, así como absolver las consultas de acuerdo a la normativa vigente, a fin de brindar soporte legal en la toma de decisiones y el desarrollo institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar y emitir opinión en materias legales y jurídicas que sean requeridos por la Alta Dirección y demás órganos del SERFOR, para el desarrollo de la gestión institucional de la entidad.
- 2 Evaluar las consultas legales presentadas por la Dirección Ejecutiva y los órganos de línea, respecto al contenido y alcance jurídico de los dispositivos legales y normativos, con el fin de evitar posibles contingencias de índole legal o administrativa.
- 3 Proponer, formular y evaluar los proyectos de normas, resoluciones, procedimientos, directivas, contratos, actas u otros documentos de naturaleza análoga, a ser suscritos por la Alta Dirección, que sean sometidos a su consideración.
- 4 Evaluar los recursos impugnatorios que resuelva el SERFOR, para las acciones que correspondan, en el ámbito de su competencia.
- 5 Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo que le encomienda la Gerencia General para elaborar documentos de interés institucional.
- 6 Gestionar la compilación, concordancia y sistematización de la legislación de interés institucional para su difusión a las áreas de la entidad, según corresponda.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

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
<input type="checkbox"/>	Primaria					
<input type="checkbox"/>	Secundaria					
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)					
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X			
Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho.						
		Maestría		Egresado		Grado
No aplica						
		Doctorado		Egresado		Grado
No aplica						

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Legislación Forestal y de Fauna Silvestre o afines.

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

Programas de Especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Legislación Forestal y de Fauna Silvestre o afines o 90 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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

8 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencia:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política.
- d) Experiencia en cargos o puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o asesores/as de alta dirección.
- e) Experiencia como miembro de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o la materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo II: Órganos de Asesoramiento

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

- Jefe(a) de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010213 - Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Código del puesto	DP00015
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y supervisar los procesos relacionados de planeamiento, presupuesto, cooperación internacional, programación de inversiones y modernización de la gestión pública, de acuerdo con las normas emitidas por sus entidades rectoras a fin de cumplir con los objetivos estratégicos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias de la entidad en la gestión de planes, políticas y documentos de gestión institucional, en el marco de la modernización de la gestión pública y la normativa aplicable vigente, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
- 2 Gestionar y dirigir los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización de la gestión pública y de inversiones para optimizar el uso de recursos institucionales.
- 3 Promover, impulsar y desarrollar el seguimiento y evaluación, del Plan Estratégico Institucional - PEI y del Plan Operativo Institucional - POI del Pliego SERFOR, de acuerdo a los lineamientos establecido por el sector.
- 4 Dirigir y supervisar la elaboración del proyecto de memoria anual e informes de gestión institucional correspondientes, en coordinación con las unidades orgánicas del SERFOR, a fin de contribuir con los objetivos de la entidad.
- 5 Dirigir el proceso presupuestario del Pliego SERFOR, incluyendo sus programas y proyectos, en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto, en estrecha relación con los lineamientos, objetivos, planes operativos y de gestión, de conformidad con la normatividad vigente.
- 6 Proponer modificaciones al Reglamento de organización y funciones y del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, así como realizar las gestiones a fin de lograr las aprobaciones correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable en cada caso.
- 7 Realizar el seguimiento y monitoreo sobre la vigencia y ejecución de los convenios institucionales nacionales e internacionales y los acuerdos administrativos que involucren el funcionamiento institucional, informando de ello a la alta dirección y al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- 8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 11 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

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	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
Primaria				Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.	
Secundaria				Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	
Técnica Básica (1 ó 2 años)					
Técnica Superior (3 ó 4 años)					
X	Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
No aplica					
<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*):

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública o afines.

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

Programa de Especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público o afines o 90 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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

8 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencia:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política.
- d) Experiencia como miembro de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o la materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo II: Órganos de Asesoramiento

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Planeamiento y Racionalización

- Ejecutivo(a) de la Oficina de Planeamiento y Racionalización

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	Oficina de Planeamiento y Racionalización
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento Estratégico
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4010104 - Ejecutivo de Planeamiento estratégico
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Código del puesto	CA40020
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y gestionar los procesos técnicos de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y de programación multianual y gestión de inversiones para contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la entidad con un enfoque de procesos y de resultados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos para dar cumplimiento a la normatividad de la materia.
- 2 Dirigir los procesos y procedimientos técnicos para la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos vigentes.
- 3 Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, gestión por procesos y calidad para dar cumplimiento a las disposiciones normativas de la materia.
- 4 Proponer y/o revisar directivas, normas u otros documentos normativos en la materia de su competencia para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- 5 Supervisar el asesoramiento de consultas técnicas de las unidades de organización del SERFOR en los procesos de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y de programación multianual e gestión de inversiones a fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes de dichas materias.
- 6 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 7 Elaborar y/o proponer informes; así como lineamientos para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización, incorporando acciones de mejora.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

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
Primaria				<p>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines por la formación.</p> <p>Equivalencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. 		
Secundaria						
Técnica Básica (1 ó 2 años)						
Técnica Superior (3 ó 4 años)						
X	Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No aplica						
				<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*):

Gestión Pública, Planeamiento estratégico, Gestión estratégica, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por procesos e Inversión pública.

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

Programa de especialización en gestión pública, planeamiento estratégico, gestión estratégica, modernización de la gestión pública, gestión por procesos o afines (mínimo 90 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			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

7 años

Experiencia laboral específica

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

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de información, Control y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo II: Órganos de Asesoramiento

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Presupuesto

- Ejecutivo(a) de Oficina de Presupuesto

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	Oficina de Presupuesto
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto Público
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4010204 - Ejecutivo de Presupuesto
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de Oficina de Presupuesto
Código del puesto	CA40029
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y supervisar al proceso presupuestario de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente en materia presupuestaria, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Impulsar y conducir el desarrollo del proceso presupuestario de la entidad, en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2 Consolidar y presentar la demanda global y proponer el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA, así como las modificaciones presupuestales necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el Plan Operativo Institucional, en coordinación con las dependencias de la institución.
- 3 Revisar y aprobar los registros de certificaciones de créditos presupuestales solicitadas por las dependencias de la institución, a fin de contribuir con los objetivos de la entidad.
- 4 Coordinar y gestionar la priorización del gasto y de la inversión de conformidad a los objetivos y metas institucionales, en el marco de la formulación del Plan Operativo Institucional.
- 5 Realizar el seguimiento sobre la ejecución presupuestal de las unidades de organización de la institución, a fin de verificar y comunicar el cumplimiento.
- 6 Proponer normas y lineamientos, entre otros, respecto a las fases del proceso presupuestario de la entidad, que contribuyan a la toma de decisiones.
- 7 Conducir y reportar el proceso de programación multianual y formulación del presupuesto de la entidad.
- 8 Elaborar y/o proponer informes; así como lineamientos para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización, incorporando acciones de mejora.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

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
Primaria				Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, contabilidad, administración, ingeniería industrial, ingeniería económica o afines por la formación.		
Secundaria				Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.		
Técnica Básica (1 ó 2 años)				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Técnica Superior (3 ó 4 años)				No aplica		
X	Universitaria		X	<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"/>				

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico Presupuesto Público, Sistema Nacional de Presupuesto Público e Inversión Pública.
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Programa de Especialización en gestión pública, presupuesto público, inversión pública o afines (mínimo 90 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			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

7 años

Experiencia laboral específica

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

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de información, Control y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo II: Órganos de Asesoramiento

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Cooperación Internacional

- Ejecutivo(a) de la Oficina de Cooperación Internacional

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	Oficina de Cooperación Internacional
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4010108 - Ejecutivo de Cooperación técnica
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Oficina de Cooperación Internacional
Código del puesto	CA40032
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y supervisar los procesos de gestión de la cooperación técnica internacional, así como los procesos de negociación y formulación de iniciativas, proyectos y convenios de cooperación técnica nacional e internacional, siguiendo las orientaciones de la política nacional de cooperación técnica internacional al 2030, para el logro de nuestros objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir opinión técnica en los procesos de cooperación técnica no reembolsable internacional y nacional, en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir en la toma de decisiones.
- 2 Monitorear la participación de los órganos del SERFOR en los diversos foros internacionales, para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- 3 Promover y participar en la negociación de acuerdos de cooperación en materia de las competencias del SERFOR, en coordinación con las dependencias de la institución y entidades competentes.
- 4 Coordinar con las instancias nacionales competentes la gestión del financiamiento ante las fuentes de cooperación nacionales e internacionales.
- 5 Gestionar el desarrollo de instrumentos normativos, que enfoquen los esquemas de gestión y suscripción de acuerdos y/o convenios de cooperación interinstitucional.
- 6 Emitir opinión sobre la conveniencia de la suscripción de acuerdos y/o convenios de cooperación técnico- económica, nacionales e internacionales y evaluar sus resultados, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar los recursos de la entidad.
- 7 Gestionar la viabilidad técnica de proyectos de cooperación técnica internacional, en el marco de la normativa vigente, con la finalidad de buscar el desarrollo institucional.
- 8 Elaborar y/o proponer informes; así como lineamientos para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización, incorporando acciones de mejora.
- 9 Impulsar la cooperación Sur y triangular en materia forestal y de fauna silvestre en el marco del rol dual de país.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

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
Primaria				Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, administración, derecho, ingeniería, ciencias sociales o afines por la formación.		
Secundaria				Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.		
Técnica Básica (1 ó 2 años)				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Técnica Superior (3 ó 4 años)				No aplica		
X	Universitaria		X	<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"/>				

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, normativa de cooperación internacional no reembolsable, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Gestión por Resultados y Gestión de Proyectos.

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			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

7 años

Experiencia laboral específica

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

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de información, Control y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo III: Órganos de Apoyo

Gerencia General

Oficina de Comunicaciones

- Ejecutivo(a) de Oficina de Comunicaciones

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia General
Unidad orgánica	Oficina de Comunicaciones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4020604 - Ejecutivo de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de Oficina de Comunicaciones
Código del puesto	CA40036
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) General
Grupo de servidores al que reporta	DIRECTIVO PÚBLICO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y liderar la ejecución de las estrategias y procesos comunicacionales, así como coordinar y supervisar los aspectos y actividades comunicacionales del Plan Estratégico Institucional en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer a la Alta Dirección las políticas y estrategias de comunicación (respecto a los diferentes ámbitos de la comunicación, como prensa, protocolo, relaciones públicas y afines) con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.
- 2 Diseñar, proponer y desarrollar estrategias y política de imagen institucional para posicionar y fortalecer la imagen de la entidad y/o sector en la opinión pública a través de los medios de comunicación y otros canales comunicacionales que se estimen pertinentes.
- 3 Supervisar la elaboración de la memoria institucional, así como otras publicaciones que permitan enfatizar el compromiso de transparencia sobre las principales acciones realizadas en el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- 4 Proponer normativas y lineamientos en materia de comunicaciones, que permitan implementar mecanismos de información sobre acontecimientos de interés general, postura sobre un tema determinado, entre otros.
- 5 Supervisar y monitorear el óptimo funcionamiento de las redes sociales, web y otros espacios digitales, para verificar la información a fin de proponer estrategias para fortalecer la imagen de la entidad.
- 6 Supervisar el análisis del contenido de la información que difunden los medios de comunicación nacionales e internacionales de interés de la entidad, a fin de proporcionarlos a la Alta Dirección para la toma de decisiones.
- 7 Supervisar la organización de conferencias de prensa o entrevistas, de acuerdo a las disposiciones de la Alta Dirección, así como supervisar las coordinaciones de los compromisos autorizados, con la prensa y representantes de medios informativos.
- 8 Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la entidad con respecto a las estrategias de comunicación (internas y externas) y el manejo de las relaciones interinstitucionales y hacia la ciudadanía para contribuir al logro de sus objetivos.
- 9 Elaborar y/o proponer informes; así como lineamientos para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización, incorporando acciones de mejora.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

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
<input type="checkbox"/>	Primaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas o afines por la formación.		
<input type="checkbox"/>	Secundaria					
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No aplica						
<input type="checkbox"/>	Doctorado			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No aplica						
D) ¿Habilitación profesional?						
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X						

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Diseño y Ejecución de Estrategias/Campañas de Comunicación, Comunicaciones, Manejo de Relaciones Públicas, Gestión de Medios, Gestión de Marca/Imagen Institucional, Marketing y Publicidad.

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

Programa de especialización en comunicaciones, gestión pública, comunicación estratégica, relaciones públicas, gestión de medios, manejo de marca/imagen institucional o afines (mínimo 90 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			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

7 años

Experiencia laboral específica

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

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de información, Control y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo III: Órganos de Apoyo

Gerencia General

Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario

- Ejecutivo(a) de Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia General
Unidad orgánica	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4020404 - Ejecutivo de Administración
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario
Código del puesto	CA40044
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) General
Grupo de servidores al que reporta	DIRECTIVO PÚBLICO

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, dirigir, supervisar y controlar los procesos de gestión documentaria, archivo y atención al ciudadano, conforme a los lineamientos de la política nacional de modernización de la gestión pública y otros dispositivos legales vigentes, a fin de transparentar la información y acercar el estado al ciudadano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, implementar y supervisar la administración del Sistema de Trámite Documentario de la mesa de partes, con el objetivo de custodiar el patrimonio documental y facilitar la información requerida por el ciudadano.
- 2 Proponer a la Alta Dirección la creación y/o actualización de políticas, lineamientos u otros documentos en coordinación con los Órganos competentes, a fin de contribuir a la gestión documental, archivo y atención del ciudadano.
- 3 Planificar, dirigir y supervisar la administración del archivo central de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.
- 4 Supervisar y atender el libro de reclamaciones, así como monitorear los reclamos presentados en las Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre, a fin de cumplir con los plazos establecidos en la normativa.
- 5 Dirigir y supervisar la implementación de manuales, directivas, lineamientos y otros documentos con el fin de atender los requerimientos de la ciudadanía.
- 6 Supervisar el procedimiento de acceso a la información pública, cautelando que la atención de los requerimientos se cumplan en los plazos previstos.
- 7 Disponer el seguimiento a la conservación, custodia, eliminación, depuración y transferencia de los documentos del archivo, de acuerdo a normas establecidas.
- 8 Coordinar las acciones pertinentes para la implementación de la Ventanilla de Atención a los Usuarios y Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE), a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- 9 Elaborar y/o proponer informes; así como lineamientos para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización, incorporando acciones de mejora.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Comunicación Estratégica, Gestión Documental, Atención al Ciudadano, Derecho Administrativo y Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Programa de Especialización en Gestión Pública, Atención al Ciudadano, Gestión Documental o afines (mínimo 90 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			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

7 años

Experiencia laboral específica

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

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de información, Control y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo III: Órganos de Apoyo

Gerencia General

Oficina de Tecnologías de Información

- Ejecutivo(a) de la Oficina de Tecnologías de Información

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia General
Unidad orgánica	Oficina de Tecnologías de Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4020304 - Ejecutivo de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Oficina de Tecnologías de Información
Código del puesto	CA40054
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar y supervisar las actividades relacionadas con la tecnología de la información, el desarrollo de los sistemas de información y estadísticas, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Informática con la finalidad de brindar soporte técnico y lograr las metas y objetivos propuestas por la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar y conducir la ejecución de los procesos de tecnologías de información y comunicaciones del sistema Informático de la entidad, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.
- 2 Conducir las acciones de asistencia y soporte técnico a los usuarios de tecnologías de la información y comunicaciones de la entidad.
- 3 Programar, ejecutar y controlar las actividades de instalación, central y monitoreo de las redes de comunicación, para brindar la seguridad de las mismas.
- 4 Velar por la seguridad y confiabilidad del hardware, software y bases de datos de la entidad, para evitar posibles contingencias que afecten la información de la entidad.
- 5 Asegurar la interoperabilidad de los sistemas de información en la red de información multisectorial de los delitos en materia Forestal y de Fauna Silvestre, a fin de cumplir con los objetivos organizacionales.
- 6 Asesorar a la Dirección Ejecutiva respecto a la ejecución de las estrategias de desarrollo de las Tecnologías de la Información a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 7 Proveer herramientas tecnológicas para la implementación de la seguridad del sistema de información de la entidad y proponer el plan de desarrollo informático de la entidad en el marco de los lineamientos de Gobierno electrónico.
- 8 Elaborar y/o proponer informes; así como lineamientos para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización, incorporando acciones de mejora.
- 9 Proponer e implementar el uso de nuevas tecnologías y soluciones informáticas que permitan sistematizar el desarrollo de una red información de lucha contra los ilícitos en materia Forestal y de Fauna Silvestre.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

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	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
Primaria				Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ingeniería de telecomunicaciones o afines por la formación.	
Secundaria				Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.	
Técnica Básica (1 ó 2 años)					
Técnica Superior (3 ó 4 años)					
X	Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
No aplica					
<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*):

Gestión Pública, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Normativa de Gobierno Electrónico, Modernización del Estado y Sistemas de Información.
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Programa de Especialización en gestión de proyectos de tecnologías de información, gobierno electrónico, seguridad de Información, administración o afines (mínimo 90 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			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

7 años

Experiencia laboral específica

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

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de información, Control y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo III: Órganos de Apoyo

Oficina General de Administración

- Jefe(a) de la Oficina General de Administración

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010209 - Jefe de Oficina General de Administración del Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Código del puesto	DP00068
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, gestión de recursos humanos; así como gestionar los bienes estatales, con la finalidad de articular los procesos a su cargo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y supervisar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento y gestión de recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 2 Proponer instrumentos normativos para la gestión administrativa de la entidad, así como aprobar los que son de su competencia y velar por su cumplimiento.
- 3 Administrar y supervisar el uso de los recursos financieros en concordancia con los planes estratégicos y operativos institucionales y el presupuesto, e informar periódicamente a la Alta Dirección sobre la situación financiera de la entidad.
- 4 Dirigir y supervisar los procesos de contrataciones y adquisiciones, así como el cumplimiento de los respectivos contratos y convenios, conforme a la normatividad vigente y competencias.
- 5 Dirigir y supervisar los procesos de abastecimiento de materiales y de servicios que se requiere para el desarrollo de la gestión institucional, así como los procesos de mantenimiento de la infraestructura e instalaciones de la entidad.
- 6 Autorizar el proceso de incorporación o baja de bienes muebles e inmuebles, así como supervisar los actos de administración y conservación de los bienes patrimoniales de la entidad, en el marco de la normatividad vigente.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

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
Primaria				Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.		
Secundaria				Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.		
Técnica Básica (1 ó 2 años)				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Técnica Superior (3 ó 4 años)				No aplica		
X	Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
				No aplica		
				Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	X
				D) ¿Habilitación profesional?		
				Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Recursos Humanos, Ley del Servicio Civil, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad o afines.

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

Programas de Especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Administración o afines o 90 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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

8 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencia:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política.
- d) Experiencia como miembro de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o la materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo III: Órganos de Apoyo

Oficina General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

- Ejecutivo(a) de la Oficina de Recursos Humanos

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4020204 - Ejecutivo de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Oficina de Recursos Humanos
Código del puesto	CA40073
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Grupo de servidores al que reporta	DIRECTIVO PÚBLICO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, conducir y supervisar el sistema de recursos humanos de la entidad, en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos y la normativa vigente, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y supervisar la planificación e implementación de los procesos de Recursos Humanos; así como la formulación y actualización de los instrumentos de gestión del sistema administrativo de Recursos Humanos.
- 2 Monitorear los procesos de selección, contratación e inducción del personal, para la incorporación de personal a la entidad.
- 3 Evaluar y desarrollar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de acuerdo con las normas y procedimientos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 4 Gestionar y dirigir procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia, así como la elaboración del rol de vacaciones del personal de la Entidad, de conformidad con la normatividad sobre la materia.
- 5 Promover y dirigir iniciativas orientadas a programas de bienestar social, entretenimiento, cultural, deportivo y recreacional para el personal de la Entidad.
- 6 Organizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la Entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
- 7 Gestionar estrategias para el proceso de evaluación de desempeño del personal, gestión de desarrollo y la comunicación interna de la entidad.
- 8 Monitorear la administración del Registro Nacional del Personal del Servicio Civil y Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles de la entidad.
- 9 Elaborar y/o proponer informes; así como lineamientos para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización, incorporando acciones de mejora.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

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
Primaria				Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, trabajo social o afines por la formación		
Secundaria				Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.		
Técnica Básica (1 ó 2 años)				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Técnica Superior (3 ó 4 años)				No aplica		
X	Universitaria		X	<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"/>				

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos, Legislación laboral y Gestión de Recursos Humanos.

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

Programa de Especialización en gestión pública, planeamiento estratégico de recursos humanos, gestión de recursos humanos o afines (mínimo 90 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			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

7 años

Experiencia laboral específica

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

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de información, Control y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo III: Órganos de Apoyo

Oficina General de Administración

Oficina de Contabilidad

- Ejecutivo(a) de la Oficina de Contabilidad

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Contabilidad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4010504 - Ejecutivo de Contabilidad
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Oficina de Contabilidad
Código del puesto	CA40090
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, conducir y supervisar el Sistema Administrativo de Contabilidad con la finalidad de administrar los recursos financieros de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes para contribuir con el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear y dirigir el desarrollo de las actividades contables y de ejecución presupuestal de conformidad con las normas y procedimientos básicos del Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- 2 Proponer instrumentos normativos contables utilizando criterios y principios para el manejo de la información financiera.
- 3 Monitorear las fases de la elaboración y formulación de los Estados Financieros, de acuerdo a los dispositivos legales pertinentes para su presentación.
- 4 Organizar y desarrollar mecanismos de control previo interno para los aspectos contables y administrativos que permitan la ejecución de las operaciones, antes de su afectación contable.
- 5 Emitir opinión técnica a fin de suscribir informes contables- financieros requeridos de acuerdo a normatividad vigente.
- 6 Evaluar y proponer la implementación de las recomendaciones y el levantamiento de observaciones para la subsanación y/o regularización de los estados financieros, indicados por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- 7 Elaborar y/o proponer informes; así como lineamientos para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización, incorporando acciones de mejora.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

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
<input type="checkbox"/>	Primaria					
<input type="checkbox"/>	Secundaria					
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)					
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X			
Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad.						
		Maestría		Egresado		Grado
No aplica						
		Doctorado		Egresado		Grado
No aplica						

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental, Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera.

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

Programa de Especialización en gestión pública, Sistema Nacional de Contabilidad, contabilidad pública, finanzas, tributación, auditoría o afines (mínimo 90 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			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

7 años

Experiencia laboral específica

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

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de información, Control y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo III: Órganos de Apoyo

Oficina General de Administración

Oficina de Tesorería

- Ejecutivo(a) de Oficina de Tesorería

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4010604 - Ejecutivo de Tesorería
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de Oficina de Tesorería
Código del puesto	CA40097
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Grupo de servidores al que reporta	DIRECTIVO PÚBLICO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, conducir y supervisar la ejecución financiera de los ingresos y gastos de la entidad y demás operaciones de tesorería, garantizando el estricto cumplimiento de la normatividad vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar y conducir la ejecución financiera del gasto en su fase del girado, en el sistema integrado de administración financiera del sector público (SIAF-SP), para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, tributarios, terceros, entre otros, de la entidad.
- 2 Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos de tesorería de la entidad, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
- 3 Planificar y conducir la ejecución del Calendario de Pagos aprobado por el Sistema Nacional de Tesorería, a fin de cumplir con las obligaciones asumidas por la entidad.
- 4 Conducir y supervisar la correcta administración de la Caja Chica y la custodia de los Títulos Valores, en el marco de la normatividad vigente.
- 5 Dirigir y supervisar la Ejecución Financiera del Gasto de la UE 001 Administración Nivel Central, a fin de cumplir con las normas establecidas por el Ente Rector del Sistema Nacional de Tesorería.
- 6 Conducir y supervisar la Ejecución Financiera de Ingresos de la UE 001 Administración Nivel Central, en el marco de lo dispuesto por las normas establecidas por el Ente Rector del Sistema Nacional de Tesorería, con la finalidad de contribuir con los objetivos de la entidad.
- 7 Elaborar y proponer normas, procedimientos y directivas internas, para su aprobación, orientados a optimizar la gestión del Sistema Administrativo de Tesorería.
- 8 Autorizar a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF - SP), las operaciones de pagaduría con cargo a los fondos asignados a la UE 001 Administración Nivel Central, en el marco de lo dispuesto por el ente rector del Sistema Nacional de Tesorería.
- 9 Elaborar y/o proponer informes; así como lineamientos para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización, incorporando acciones de mejora.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

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
Primaria				Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial o afines por la formación.		
Secundaria				Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.		
Técnica Básica (1 ó 2 años)				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Técnica Superior (3 ó 4 años)				No aplica		
X	Universitaria		X	<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"/>

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Sistema Nacional de Tesorería, Tesorería pública, SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera.
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Programa de Especialización en gestión pública, tesorería pública, endeudamiento público o afines (mínimo 90 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			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

7 años

Experiencia laboral específica

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

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de información, Control y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo III: Órganos de Apoyo

Oficina General de Administración

Oficina de Abastecimiento

- Ejecutivo(a) de la Oficina de Abastecimiento

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4010404 - Ejecutivo de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Oficina de Abastecimiento
Código del puesto	CA40102
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, conducir y supervisar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y control de los bienes materiales, así como la provisión de los servicios requeridos para satisfacer los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, en el marco de la normativa del Sistema Administrativo de Abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Abastecimiento; así como la programación, adquisición, control, almacenamiento y distribución de bienes y servicios.
- 2 Dirigir las acciones propias para consolidar, formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones, en base al cuadro de necesidades de las unidades orgánicas del SERFOR, bajo los principios de eficiencia y economía.
- 3 Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente para los procesos de selección de bienes, servicios y obras, efectuando el control administrativo de los contratos suscritos y derivados de los procesos de contratación.
- 4 Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a procesos de selección, inventario de bienes y activos en el sistema de información mecanizado.
- 5 Dirigir y controlar la prestación de los servicios de transporte y mantenimiento de vehículos; acondicionamiento, mantenimiento y/o reparación de locales, mobiliario y otros equipos del SERFOR.
- 6 Ejercer la administración del control patrimonial y custodia de los activos del SERFOR, supervisar y controlar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles, debiendo contar con las coberturas de seguro.
- 7 Efectuar el control previo y concurrente de los sistemas administrativos a su cargo, de acuerdo a las normas y procedimientos del Sistema Administrativo de Tesorería.
- 8 Elaborar y/o proponer informes; así como lineamientos para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización, incorporando acciones de mejora.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

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	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
Primaria				<p>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, administración, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información, derecho o afines por la formación.</p> <p>Equivalencias:</p> <p>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.</p> <p>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p>			D) ¿Habilitación profesional?
Secundaria							Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
Técnica Básica (1 ó 2 años)							
Técnica Superior (3 ó 4 años)							
X	Universitaria		X				
				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
				No aplica			
				<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*):

Gestión Pública, Contrataciones (incluyendo la normativa vigente) y Sistema Nacional de Abastecimiento.

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

Programa de Especialización en gestión pública, contrataciones del estado o afines (mínimo 90 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			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

7 años

Experiencia laboral específica

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

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de información, Control y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación del OSCE vigente.

Módulo III: Órganos de Apoyo

Oficina General de Administración

Oficina de Ejecución Coactiva

- Ejecutivo(a) de la Oficina de Ejecución Coactiva

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Ejecución Coactiva
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Ejecución coactiva
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4060304 - Ejecutivo de Ejecución coactiva
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Oficina de Ejecución Coactiva
Código del puesto	CA40121
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de cobranza coactiva, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y supervisar las medidas necesarias para el desarrollo del procedimiento de ejecución coactiva, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la deuda coactiva.
- 2 Gestionar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones no tributarias.
- 3 Supervisar la elaboración de las resoluciones de inicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva, conforme a lo establecido en la normativa vigente, con la finalidad de ejecutar los procesos de ejecución coactiva.
- 4 Ordenar las medidas cautelares que corresponda, tales como la inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras destinadas a obtener el pago de la deuda respectiva.
- 5 Disponer los embargos que corresponda y notificar el valor de la cobranza al deudor, con la finalidad que se realice el pago correspondiente, promoviendo la inscripción de embargos y otras medidas, en el respectivo registro público.
- 6 Suspender el procedimiento de ejecución coactiva cuando se configuren las circunstancias previstas en la normativa vigente, así como resolver las tercerías presentadas en dichos procedimientos.
- 7 Gestionar documentos técnicos y normativos a fin de establecer lineamientos para la implementación de las reglas en materia de ejecución coactiva.
- 8 Elaborar y/o proponer lineamientos para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización, incorporando acciones de mejora.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

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
<input type="checkbox"/>	Primaria					
<input type="checkbox"/>	Secundaria					
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)					
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X			
Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho.						
<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado						
No aplica						
<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*):

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Tributario y Derecho Procesal.

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

Programa de Especialización en gestión pública, derecho administrativo, derecho tributario, derecho procesal o afines (mínimo 90 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			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

6 años

Experiencia laboral específica

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

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de información, Control y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo IV: Órganos de Línea

Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre

- Director(a) General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010203 - Director General de Organismo Técnico Especializado
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre
Código del puesto	DP00124
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) Ejecutivo(a)
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y supervisar la base de datos cartográfica, el catastro, inventario, zonificación y ordenamiento forestal y de fauna silvestre, así como proponer lineamientos y metodología para su implementación y actualización permanente, en el marco de la normativa vigente, a fin de contar con información estadística actualizada para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir y supervisar la recopilación, registro, consolidación, sistematización y difusión de la información estadística y cartográfica relacionada a los recursos forestales y de fauna silvestre a nivel nacional, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 2 Dirigir y supervisar el procesamiento y análisis de la información de los registros nacionales, establecidos en la legislación forestal y de fauna silvestre, en coordinación con las instituciones de los sectores público y privado, según corresponda.
- 3 Conducir la promoción y articulación con las entidades públicas competentes, del intercambio de información pública relacionada a los usuarios forestales y de fauna silvestre, a fin de integrar la información de la gestión a nivel nacional.
- 4 Supervisar y coordinar, en el marco de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial, el catastro, la zonificación y el ordenamiento forestal nacional.
- 5 Dirigir y supervisar la elaboración y actualización del inventario nacional forestal y la valoración de la diversidad forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas.
- 6 Dirigir la formulación y aprobación, cuando corresponda, de los criterios técnicos, procedimientos y metodologías para la elaboración de inventarios forestales y de fauna silvestre en cada uno de sus niveles, así como para la integración de la base de datos de inventarios forestales y de fauna silvestre al sistema de información del SERFOR.
- 7 Disponer y supervisar la actualización del catastro forestal, así como disponer su integración al Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUMAR) y al Registro Nacional de Ordenamiento Territorial y Zonificación Ecológica Económica del Ministerio del Ambiente, a fin de construir una herramienta para la toma de decisiones.
- 8 Disponer y supervisar la recopilación, integración y sistematización de la información de los inventarios forestales, censos y evaluaciones poblacionales realizadas en el país en los diferentes niveles, y administrar la base de datos correspondiente, empleando dicha información para la medición del carbono de los ecosistemas forestales.
- 9 Supervisar las actividades de fortalecimiento de capacidades para la gestión sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre de la Nación, en el marco de su competencia.
- 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 13 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

 Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
Primaria	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
Secundaria			Titulo Profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Biología o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.		
Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
X Universitaria	X		No aplica		
		No aplica			

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

Gestión Pública, Gestión Estratégica, Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, Ordenamiento Territorial, Inventarios Forestales, Legislación Forestal y de Fauna Silvestre o afines.

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

Programas de Especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Gestión Estratégica, Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, Conservación de bosques, Teledetección, Mapeo de procesos o afines o 90 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			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

8 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencia:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política.
- d) Experiencia como miembro de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo IV: Órganos de Línea

Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre

Dirección de Información y Registro

- Ejecutivo(a) de la Dirección de Información y Registro

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre
Unidad orgánica	Dirección de Información y Registro
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4040504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Dirección de Información y Registro
Código del puesto	CA40132
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar el desarrollo, sistematización, análisis y registros nacionales, establecidos en la legislación forestal y de fauna silvestre, en el marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y supervisar la consolidación, sistematización y análisis de los registros nacionales establecidos en la legislación forestal y de fauna silvestre en coordinación con los sectores público y privado, a fin de contar con información actualizada y confiable.
- 2 Conducir y supervisar la recopilación, registro, consolidación, sistematización y análisis de la información estadística relacionada a los recursos forestales y fauna silvestre a nivel nacional, a fin de elaborar una herramienta clave para la toma de decisiones.
- 3 Dirigir la preparación y difusión de las publicaciones impresas y/o digitales, e información relacionada a la gestión del patrimonio forestal y de fauna silvestre.
- 4 Gestionar y articular con las entidades públicas competentes, el intercambio de información pública relacionada a los usuarios forestales y de fauna silvestre.
- 5 Supervisar la generación de reportes situacionales de los registros nacionales en el marco de la gestión del patrimonio forestal y de fauna silvestre, a fin de conocer el estado actual de conservación de nuestros bosques y fauna silvestre.
- 6 Emitir informes técnicos respecto de la información producida e intercambiada en el ámbito de su competencia.
- 7 Proponer instrumentos normativos en materia de información y registro, a fin de gestionar adecuadamente la información y coadyuvar a la toma de decisiones.
- 8 Elaborar y/o proponer informes; así como lineamientos para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización, incorporando acciones de mejora.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

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	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
Primaria				Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ingeniería forestal, biología, estadística o afines por la formación.	
Secundaria				Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	
Técnica Básica (1 ó 2 años)					
Técnica Superior (3 ó 4 años)					
X	Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
No aplica					
<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*):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Legislación Forestal y Legislación de Fauna Silvestre.

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

Programa de especialización en gestión pública, políticas públicas, planificación estratégica, legislación forestal y de fauna silvestre, manejo de recursos naturales, sistemas de información geográfica o afines (mínimo 90 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			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

7 años

Experiencia laboral específica

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

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de información, Control y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo IV: Órganos de Línea

Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre

Dirección de Inventario y Valoración

- Ejecutivo(a) de la Dirección de Inventario y Valoración

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre
Unidad orgánica	Dirección de Inventario y Valoración
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4040504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Dirección de Inventario y Valoración
Código del puesto	CA40146
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre
Grupo de servidores al que reporta	DIRECTIVO PÚBLICO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, coordinar y supervisar la implementación de lineamientos para realizar el inventario nacional forestal y la valoración económica de la diversidad forestal y de fauna silvestre, en coordinación con las entidades públicas y privadas competentes, para cumplir con los objetivos estratégicos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir los procesos de inventario nacional forestal, la valoración económica de la diversidad forestal y de fauna silvestre, evaluaciones poblacionales de flora y fauna silvestre, inventarios en plantaciones y otros tipos de inventarios en coordinación con las entidades públicas y privadas competentes, de acuerdo a lineamientos metodológicos establecidos en la materia por las autoridades competentes, según corresponda.
- 2 Proponer, coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos forestales y de fauna silvestre, que involucren Inventarios Forestales, que se encuentren en etapa de formulación o ejecución, según corresponda.
- 3 Promover los criterios técnicos, procedimientos y metodologías para la elaboración de inventarios forestales y de fauna silvestre en cada uno de sus niveles, así como para la integración de la base de datos de inventarios forestales y de fauna silvestre.
- 4 Conducir el proceso de elaboración los Inventarios Forestales en Bosques de Producción Permanente (BPP), en coordinación con el Gobierno Regional correspondiente.
- 5 Supervisar la integración de bases de datos provenientes de diferentes tipos de inventarios y emplearla para la generación de reportes del estado de los ecosistemas forestales, potencial, reservas de carbono u otros que se requiera para decisiones nacionales, compromisos climáticos u otros.
- 6 Conducir la elaboración de estudios y evaluaciones poblacionales sobre especies de flora silvestre y sus ecosistemas, así como la identificación de hábitats críticos y ecosistemas frágiles, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por la autoridad competente.
- 7 Disponer la consolidación y análisis de la información de las evaluaciones poblacionales de las especies forestales y de fauna silvestre consideradas en los apéndices de la CITES, en coordinación con la Autoridad Científica CITES Perú.
- 8 Coordinar y supervisar la implementación y gestión del módulo de inventarios para un mayor control de los recursos naturales, en el marco de la normatividad vigente.
- 9 Elaborar y/o proponer informes; así como lineamientos para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización, incorporando acciones de mejora.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

 Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
Primaria	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
Secundaria			Titulo profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ingeniería forestal, biología, estadística o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.		
Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
X Universitaria	X		No aplica		
		No aplica			

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Inventarios Forestales, Manejo de GPS y Equipos de Medición Forestal.

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

Programa de especialización en gestión pública, políticas públicas, planificación estratégica, inventarios forestales, gestión de bosques, manejo forestal o afines (mínimo 90 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			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

7 años

Experiencia laboral específica

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

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de información, Control y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo IV: Órganos de Línea

Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre

Dirección de Catastro, Zonificación y Ordenamiento

- Ejecutivo(a) de Dirección de Catastro, Zonificación y Ordenamiento

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre
Unidad orgánica	Dirección de Catastro, Zonificación y Ordenamiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4040504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de Dirección de Catastro, Zonificación y Ordenamiento
Código del puesto	CA40160
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar el catastro la zonificación forestal y el ordenamiento del patrimonio forestal nacional, en el marco de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial e instrumentos dispuestos por la autoridad competente y en coordinación con las autoridades competentes, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir y actualizar el Catastro Forestal Nacional, incluyendo la información cartográfica y documental de la zonificación, categorización y unidades de ordenamiento forestal,
- 1 títulos habilitantes, plantaciones y tierras de dominio público con aptitud para plantaciones forestales de producción o de protección, así como tierras de las comunidades campesinas y nativas.
- 2 Conducir y proponer el establecimiento de las unidades de ordenamiento forestal, en coordinación con los gobiernos regionales y gobiernos locales, que deben inscribirse en el catastro forestal nacional, considerando los lineamientos metodológicos y procedimientos establecidos por la autoridad competente.
- 3 Dirigir la propuesta de establecimiento de los bosques locales, bosques en reserva y bosques protectores, para la delimitación de unidades de ordenamiento forestal en las que se permiten el otorgando de títulos habilitantes.
- 4 Conducir y proponer el ordenamiento y delimitación de las áreas, para protección de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- 5 Emitir opinión cuando corresponda, para el otorgamiento de derechos sobre otros recursos naturales renovables y no renovables, siempre que las superficies puedan afectar los recursos forestales y de fauna silvestre.
- 6 Proponer la lista de ecosistemas frágiles, estableciendo las condiciones para el uso de los recursos forestales y de fauna silvestre en estos ecosistemas, en concordancia con la Ley General del Ambiente.
- 7 Coordinar la articulación de los procesos de zonificación, ordenamiento y catastro forestal con otras herramientas e instrumentos de gestión territorial, para las acciones correspondientes.
- 8 Elaborar y/o proponer informes; así como lineamientos para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización, incorporando acciones de mejora.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

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	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
Primaria				Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ingeniería forestal, biología, estadística o afines por la formación.	
Secundaria				Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	
Técnica Básica (1 ó 2 años)				<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
Técnica Superior (3 ó 4 años)				<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
X	Universitaria		X	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Legislación Forestal e Instrumentos de Gestión Territorial.

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

Programa de especialización en Gestión pública, Políticas públicas, Planificación estratégica, Ordenamiento Territorial, Prospectiva Territorial, Ley Forestal y de Fauna Silvestre o afines (mínimo 90 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			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

7 años

Experiencia laboral específica

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

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de información, Control y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo IV: Órganos de Línea

Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre

- Director(a) General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010203 - Director General de Organismo Técnico Especializado
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre
Código del puesto	DP00172
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) Ejecutivo(a)
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y supervisar la formulación de la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre y el Plan Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, así como diseñar herramientas y mecanismos, en el marco de la política sectorial, lineamientos y procedimientos en materia de diversidad forestal y fauna silvestre, a fin de fomentar la gestión, administración, conservación y uso sostenible del patrimonio forestal y fauna silvestre.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer las políticas, planes, proyectos y estrategias nacionales, para la gestión sostenible del patrimonio forestal y de fauna silvestre, en el marco de los compromisos internacionales asumidos por el Perú.
- 2 Proponer al Director Ejecutivo las herramientas, materiales y medios para desarrollar el proceso de fortalecimiento de capacidades y competencias del sector público y privado en materia forestal y de fauna silvestre.
- 3 Supervisar la promoción de los temas y el uso de material de enseñanza sobre la gestión forestal y de fauna silvestre en la currícula educativa en todos los niveles, acorde a la realidad de los distintos departamentos del país, en el marco de la normativa vigente.
- 4 Dirigir la planificación y formulación de la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre y el Plan Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.
- 5 Dirigir el diseño de las herramientas y mecanismos para promover la forestación, reforestación, agroforestería, arborización y plantaciones forestales en el marco del plan nacional de reforestación.
- 6 Supervisar la elaboración y propuesta de normas, lineamientos y formatos de aplicación nacional, relacionados con la gestión, administración, conservación y uso sostenible del patrimonio forestal y de fauna silvestre de la Nación, en el marco de los compromisos internacionales asumidos por el Perú.
- 7 Proponer la estrategia sectorial, lineamientos y procedimientos en materia de diversidad forestal y de fauna silvestre y acceso a los recursos genéticos asociados, en concordancia con la políticas nacionales en la materia.
- 8 Conducir el diseño y propuesta de estrategias, planes, programas y proyectos, así como la emisión y propuesta de normas y lineamientos para promover la competitividad en la gestión del patrimonio forestal y de fauna silvestre.
- 9 Promover la investigación forestal y de fauna silvestre básica y aplicada y la investigación en materia de conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos genéticos silvestres y microorganismos asociados y difundir sus resultados.
- 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 13 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

 Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
Primaria	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
Secundaria			Titulo Profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Biología o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.		
Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
X Universitaria	X		No aplica		
					<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
					<input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional?
					<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X

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

Gestión Pública, Gestión Estratégica, Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, Legislación Forestal y de Fauna Silvestre o afines.

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

Programas de Especialización con no menos de 90 horas en Políticas Públicas, Gestión Estratégica, Gestión de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre o afines o 90 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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:		No aplica		
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

8 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencia:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política.
- d) Experiencia como miembro de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo IV: Órganos de Línea

Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre

Dirección de Política y Regulación

- Ejecutivo(a) de Dirección de Política y Regulación

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre
Unidad orgánica	Dirección de Política y Regulación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4040504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de Dirección de Política y Regulación
Código del puesto	CA40176
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y supervisar la elaboración de la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre y el Plan Nacional Forestal, así como proponer políticas, planes, programas y proyectos, en el marco de los compromisos internacionales asumidos por el Perú y la estrategia sectorial, a fin de contribuir a la gestión sostenible del patrimonio forestal y de fauna silvestre.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre y el Plan Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, en el marco de la normativa vigente.
- 2 Conducir la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias nacionales para la gestión sostenible del patrimonio forestal y de fauna silvestre, así como en el marco de los compromisos internacionales asumidos por el Perú.
- 3 Proponer normas, lineamientos y formatos de aplicación nacional, relacionados con la gestión, administración, conservación y uso sostenible del patrimonio forestal y de fauna silvestre de la Nación, así como en el marco de los compromisos internacionales asumidos por el Perú.
- 4 Supervisar las medidas nacionales de mitigación y adaptación al cambio climático, para la conservación y uso sostenible del patrimonio forestal y de fauna silvestre de la Nación.
Elaborar planes nacionales de conservación y aprovechamiento sostenible de especies listadas en los Apéndices de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestre -CITES, y promover su implementación, en coordinación con la Dirección General de Gestión Sostenible y con el apoyo de la autoridad científica CITES.
- 5 Proponer normas y lineamientos para fomentar la recuperación de especies en los ecosistemas y la ampliación de la cobertura forestal.
- 6 Proponer la estrategia sectorial, lineamientos y procedimientos sobre diversidad y acceso a los recursos genéticos forestales y de fauna silvestre, en concordancia con las políticas nacionales en la materia.
- 7 Elaborar y/o proponer informes; así como lineamientos para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización, incorporando acciones de mejora.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

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	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
Primaria				Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ingeniería forestal, biología, estadística o afines por la formación.	
Secundaria				Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	
Técnica Básica (1 ó 2 años)				<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
Técnica Superior (3 ó 4 años)				<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
X	Universitaria		X	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Regulación Forestal y Regulación de Fauna Silvestre.

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

Programa de especialización en gestión pública, políticas públicas, planificación estratégica, normativa forestal y de fauna silvestre o afines (mínimo 90 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			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

7 años

Experiencia laboral específica

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

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de información, Control y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo IV: Órganos de Línea

Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre

Dirección de Promoción y Competitividad

- Ejecutivo(a) de Dirección de Promoción y Competitividad

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre
Unidad orgánica	Dirección de Promoción y Competitividad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4040504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de Dirección de Promoción y Competitividad
Código del puesto	CA40188
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre
Grupo de servidores al que reporta	DIRECTIVO PÚBLICO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y supervisar la ejecución de los procesos de promoción y competitividad en la gestión del patrimonio forestal y de fauna Silvestre, en el marco de la normativa interna vigente, para cumplir con los objetivos estratégicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar y proponer estrategias, planes, programas y proyectos para promover la competitividad en la gestión del patrimonio forestal y de fauna silvestre.
- 2 Formular y proponer lineamientos para el otorgamiento de las autorizaciones, concesiones y permisos de aprovechamiento forestal y de fauna silvestre, y para la aprobación de sus respectivos planes de manejo.
- 3 Promover la asociatividad, el acceso de los productos forestales y de fauna silvestre a servicios financieros, mercados nacionales e internacionales, para mejorar las condiciones de competitividad del sector.
- 4 Diseñar y proponer estrategias, planes, programas, proyectos, para promover inversiones relacionadas al aprovechamiento sostenible de las vicuñas, guanacos, sus recursos y ecosistemas asociados.
- 5 Definir y proponer los criterios técnicos para el establecimiento, manejo y aprovechamiento de las plantaciones forestales en tierras del estado.
- 6 Diseñar, proponer e implementar mecanismos de incentivos en beneficio de la gestión del patrimonio forestal y de fauna silvestre.
- 7 Promover esquemas de pago o compensación por los bienes y servicios de los ecosistemas forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre, así como otros instrumentos económicos y financieros, en beneficio de la gestión del patrimonio forestal y de fauna silvestre, conforme a los lineamientos y políticas establecidos por el ente rector.
- 8 Elaborar y/o proponer informes; así como lineamientos para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización, incorporando acciones de mejora.
- 9 Promover las plantaciones forestales con fines maderables y no maderables, según lo que establezca la Ley Forestal y de Fauna Silvestre sobre la materia.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

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	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
Primaria				Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ingeniería forestal, biología, estadística o afines por la formación.	
Secundaria				Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	
Técnica Básica (1 ó 2 años)					
Técnica Superior (3 ó 4 años)					
X	Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
No aplica					
<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*):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Legislación Forestal y de Fauna Silvestre y Promoción de la Inversión Privada.

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

Programa de especialización en gestión pública, políticas públicas, planificación estratégica, normativa forestal y de fauna silvestre o afines (mínimo 90 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			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

7 años

Experiencia laboral específica

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

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de información, Control y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo IV: Órganos de Línea

Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre

Dirección de Estudios e Investigación

- Ejecutivo(a) de la Dirección de Estudios e Investigación

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre
Unidad orgánica	Dirección de Estudios e Investigación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4040504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Dirección de Estudios e Investigación
Código del puesto	CA40198
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre
Grupo de servidores al que reporta	DIRECTIVO PÚBLICO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades vinculadas a la gestión de la investigación científica del patrimonio forestal y de fauna silvestre, y sus recursos genéticos en materia de su competencia, en base a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, a fin de lograr los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Líder de la formulación, planificación, implementación y evaluación del Plan Nacional de Investigación Forestal y de Fauna Silvestre y sus Programas Nacionales transversales, para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- 2 Desarrollar y promover estudios, investigación e innovación en materia forestal y de fauna silvestre, y sus recursos genéticos asociados, para la gestión sostenible del patrimonio forestal y de fauna silvestre, incluyendo a los recursos genéticos silvestres y microorganismos asociados.
- 3 Evaluar y analizar información estadística actualizada, para las políticas y estrategias relacionadas a la conservación y uso sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- 4 Promover y fomentar una red ecológicamente representativa de estaciones de investigación forestal y de fauna silvestre, unidades demostrativas de manejo forestal y parcelas permanentes de monitoreo en coordinación con las autoridades regionales y titulares de títulos habitantes, a fin de cumplir con los objetivos establecidos por la entidad.
- 5 Líder y mantener la articulación y promoción de la investigación e innovación del patrimonio forestal y de fauna silvestre, y sus recursos genéticos, con los actores vinculados, a nivel nacional e internacional, para la gestión sostenible del patrimonio forestal y de fauna silvestre.
- 6 Emitir opinión técnica y presentar información en base a los procedimientos y normativa establecida, para la atención de los asuntos que son materia de su competencia.
- 7 Promover esquemas de pago o compensación por los bienes y servicios de los ecosistemas forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre, así como otros instrumentos económicos y financieros, en beneficio de la gestión del patrimonio forestal y de fauna silvestre, conforme a los lineamientos y políticas establecidos por el ente rector.
- 8 Elaborar y/o proponer informes; así como lineamientos para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización, incorporando acciones de mejora.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

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	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
Primaria				Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ingeniería forestal, biología, estadística o afines por la formación.	
Secundaria				Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	
Técnica Básica (1 ó 2 años)				<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
Técnica Superior (3 ó 4 años)				<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
X	Universitaria		X	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Investigación Científica, Cambio Climático, Legislación Forestal y Legislación de Fauna Silvestre.

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

Programa de especialización en gestión pública, políticas públicas, planificación estratégica o afines (mínimo 90 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			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

7 años

Experiencia laboral específica

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

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de información, Control y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo IV: Órganos de Línea

Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre

Dirección de Fortalecimiento de Capacidades

- Ejecutivo(a) de la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre
Unidad orgánica	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4050204 - Ejecutivo de Desarrollo social - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades
Código del puesto	CA40204
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas al fortalecimiento de capacidades de las comunidades nativas y campesinas en los temas de la gestión forestal y de fauna silvestre, en el marco de la normatividad interna vigente, para cumplir con los objetivos estratégicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir la implementación de un plan de fortalecimiento de capacidades que considere a los actores públicos y privados del sector forestal y de fauna silvestre.
- 2 Diseñar y promover protocolos, contenidos y metodologías de enseñanza para incrementar las capacidades y competencias de los sectores público y privado relacionadas a la gestión forestal y de fauna silvestre.
- 3 Diseñar, promover y difundir manuales, guías y otros materiales de enseñanza de los diferentes niveles educativos y públicos objetivos, que permitan incrementar las capacidades y competencias de los sectores público y privado, para gestión forestal y de fauna silvestre.
- 4 Promover y difundir los temas y el uso de material de enseñanza sobre la gestión forestal y de fauna silvestre en la currículo educativa.
- 5 Brindar capacitación a las comunidades nativas y campesinas en temas de gestión forestal y de fauna silvestre.
- 6 Proponer la celebración de convenios con los gobiernos regionales, en aquellos aspectos que se considere que requieran ser fortalecidos y supervisar su cumplimiento en el marco del Sistema Funcional de Estado -SINAFOR.
- 7 Supervisar y participar en el proceso de asistencia técnica y fortalecimiento de capacidades a los gobiernos regionales, identificadas en la evaluación del ejercicio de las funciones transferidas.
- 8 Capacitar en las metodologías y protocolos operativos para la organización, articulación y funcionamiento del Sistema Funcional del Estado - SINAFOR.
- 9 Elaborar y/o proponer informes; así como lineamientos para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización, incorporando acciones de mejora.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa			
Primaria				<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
Secundaria				Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ingeniería forestal, biología, estadística o afines por la formación.		
Técnica Básica (1 ó 2 años)				Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.		
Técnica Superior (3 ó 4 años)				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
X Universitaria		X		No aplica		
				<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*):

Políticas Públicas, Gestión Pública, Gestión Estratégica, Manejo Forestal y de Fauna Silvestre, Legislación Forestal y de Fauna Silvestre, Recursos Naturales y Fortalecimiento de Capacidades.

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

Programa de especialización en gestión pública, políticas públicas, planificación estratégica o afines (mínimo 90 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			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

7 años

Experiencia laboral específica

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

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de información, Control y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo IV: Órganos de Línea

Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre

- Director(a) General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010203 - Director General de Organismo Técnico Especializado
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
Código del puesto	DP00211
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) Ejecutivo(a)
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y supervisar el diseño y la implementación de las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos en materia forestal y de fauna silvestre, así como el cumplimiento de las obligaciones de los derechos otorgados en materia forestal y de fauna silvestre, en el marco de la normatividad vigente a fin de cumplir con los objetivos estratégicos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir la implementación de los planes, estrategias, programas, proyectos, normas y lineamientos para la gestión sostenible del patrimonio forestal y de fauna silvestre.
- 2 Conducir, en el ámbito de su competencia, la implementación de los compromisos internacionales asumidos por el Perú, así como convenios y acuerdos nacionales e internacionales.
Dirigir la verificación de las exportaciones, importaciones y reexportaciones de especímenes o productos de especies de flora y fauna silvestre incluidas en los Apéndices de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres - CITES, sin perjuicio de las facultades de la administración aduanera, en el marco de las disposiciones nacionales e internacionales relativas a la CITES.
Conducir el otorgamiento de los permisos de exportación, importación y reexportación de recursos forestales y de fauna silvestre, en el marco de las disposiciones nacionales e internacionales relativas a la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres -CITES, cuando corresponda; y los permisos de investigación o de difusión cultural con o sin colecta de flora y fauna silvestre y sus recursos genéticos.
- 3 Administrar y promover la conservación de los camélidos sudamericanos silvestres de acuerdo a lo establecido en la Ley del Régimen de la propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos, respetando las competencias transferidas a los gobiernos regionales.
- 4 Proponer la categorización de especies de flora y fauna silvestre amenazadas por su estado de conservación y determinar los hábitats críticos sobre la base de estudios técnicos y científicos, en coordinación con los gobiernos regionales.
- 5 Promover y apoyar la elaboración de los calendarios de caza comercial, caza deportiva y las cuotas máximas de comercialización de los recursos de fauna silvestre.
Supervisar las verificaciones previas a la aprobación de planes de manejo en los que se declare el aprovechamiento de especies forestales listadas en los Apéndices de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres - CITES, así como evaluar periódicamente la aplicación del plan silvicultural de dichos planes.
- 6 Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones de los derechos otorgados, sobre el patrimonio forestal y de fauna silvestre y sancionar las infracciones derivadas de su incumplimiento, conforme la normativa que resulte aplicable.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

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"/> X Título/Licenciatura
Primaria				Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Biología o afines por la formación.		
Secundaria				Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.		
Técnica Básica (1 ó 2 años)				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Técnica Superior (3 ó 4 años)				No aplica		
X Universitaria		X		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
				No aplica		
				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X		
				D) ¿Habilitación profesional?		
				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gestión Estratégica, Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, Legislación Forestal y de Fauna Silvestre o afines.

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

Programas de Especialización con no menos de 90 horas en Políticas Públicas, Gestión Estratégica, Gestión de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre o afines o 90 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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

8 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencia:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política.
- d) Experiencia como miembro de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo IV: Órganos de Línea

Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre

Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal

- Ejecutivo(a) de la Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
Unidad orgánica	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4040504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal
Código del puesto	CA40220
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir y supervisar la implementación de medidas para el aprovechamiento, conservación y protección del patrimonio forestal a nivel nacional en el marco de la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre y el Plan Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar y promover el uso y aprovechamiento sostenible, así como la conservación y la protección del patrimonio forestal.
- 2 Implementar los acuerdos internacionales suscritos por el Perú, relacionados a la gestión, conservación y aprovechamiento sostenible del patrimonio forestal.
- 3 Emitir el informe técnico y proponer la declaración de vedas, restricciones o regulaciones sobre el uso de los recursos forestales.
- 4 Proponer términos de referencia de investigación con o sin colecta de flora silvestre y sus recursos genéticos, en coordinación con la Autoridad Científica de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres-CITES, cuando corresponda.
- 5 Administrar e implementar los mecanismos de acceso a los recursos genéticos silvestres forestales en el marco de la Decisión 391 Régimen Común sobre Acceso a los Recursos Genéticos, en el ámbito de sus competencias.
- 6 Otorgar certificados de origen de los recursos genéticos de especies nativas y elaborar, aprobar y suscribir los contratos para actividades de acceso a recursos genéticos de especies de flora silvestre.
- 7 Elaborar estudios y evaluaciones poblacionales sobre especies de flora silvestre y sus ecosistemas, en coordinación con el Ministerio del Ambiente, según corresponda.
- 8 Implementar mecanismos para el fortalecimiento de capacidades para la gestión sostenible del patrimonio forestal de la Nación, en el marco de sus competencias.
- 9 Elaborar y/o proponer informes; así como lineamientos para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización, incorporando acciones de mejora.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

 Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
Primaria	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ingeniería forestal, biología, ingeniería de recursos naturales o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.		
Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
X Universitaria	X		No aplica		
		No aplica			

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

Gestión Pública, Planificación Estratégica, Políticas Públicas, Manejo, Conservación y Gestión Forestal, Gestión de Recursos Naturales, Legislación Forestal y Legislación de Fauna Silvestre.

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

Programa de especialización en gestión pública, políticas públicas, planificación estratégica, gestión ambiental, impacto ambiental, gestión de recursos naturales, sistemas de información geográfica o afines (mínimo 90 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			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

7 años

Experiencia laboral específica

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

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de información, Control y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo IV: Órganos de Línea

Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre

Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre

- Ejecutivo(a) de Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
Unidad orgánica	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4040504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre
Código del puesto	CA40238
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, conducir y supervisar la ejecución de los procesos de promoción del uso y aprovechamiento sostenible, así como de la conservación y protección del patrimonio de fauna silvestre, en el marco de la normatividad vigente, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar y promover el manejo, aprovechamiento sostenible, así como la conservación del patrimonio de fauna silvestre.
- 2 Aprobar la propuesta de listado de categorías de especies amenazadas de fauna silvestre por su estado de conservación, vedas y medidas de regulación especiales sobre el patrimonio de fauna silvestre.
- 3 Autorizar la extracción de especímenes de fauna silvestre y microorganismos con fines de investigación, difusión cultural y autorizar el intercambio de especímenes de fauna nacidos en zoocriaderos nacionales.
- 4 Administrar la Convención sobre la Conservación de las Especies Migratorias de Animales Silvestres, en coordinación con el Ministerio del Ambiente.
- 5 Coordinar la aplicación del Convenio para la Conservación y Manejo de la Vicuña, e implementar los acuerdos adoptados en el marco del mismo.
- 6 Aprobar y otorgar certificados de inscripción en el Registro Único de Camélidos Sudamericanos Silvestres del Perú (RUCSSP).
- 7 Aprobar y promover la implementación de planes de manejo, traslocaciones y reforestación, orientados al desarrollo de la conservación, manejo y aprovechamiento sostenible de los camélidos sudamericanos silvestres.
- 8 Administrar y coordinar los acuerdos internacionales suscritos por el Perú, relacionados a la gestión, conservación y aprovechamiento sostenible del patrimonio de fauna silvestre.
- 9 Elaborar y/o proponer informes; así como lineamientos para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización, incorporando acciones de mejora.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

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
Primaria				Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ingeniería forestal, biología, zootecnia, medicina veterinaria o afines por la formación.		
Secundaria				Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.		
Técnica Básica (1 ó 2 años)				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Técnica Superior (3 ó 4 años)				No aplica		
X	Universitaria		X	<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"/>				

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Planificación estratégica, Políticas Públicas, Legislación forestal y de Fauna Silvestre, Gestión de Recur+BF30s Naturales y Manejo, conservación y gestión de Fauna Silvestre.

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

Programa de especialización en gestión pública, políticas públicas, planificación estratégica, gestión ambiental, impacto ambiental, gestión de recursos naturales, sistemas de información geográfica o afines (mínimo 90 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			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

7 años

Experiencia laboral específica

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

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de información, Control y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo IV: Órganos de Línea

Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre

Dirección de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre

- Ejecutivo(a) de la Dirección de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
Unidad orgánica	Dirección de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
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	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Dirección de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
Código del puesto	CA40248
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
Grupo de servidores al que reporta	DIRECTIVO PÚBLICO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y supervisar actividades de los procesos de control de la gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre, así como resolver en primera y segunda instancia, según corresponda, los Procedimientos Administrativos Sancionadores en materia forestal y de fauna silvestre, en el marco de la normatividad vigente a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Garantizar las acciones de fiscalización sobre el cumplimiento de las obligaciones de los derechos otorgados bajo competencia del SERFOR; diferentes a los títulos habilitantes contemplados en la Ley N° 29763, Ley Forestal de Fauna Silvestre; y sancionar las infracciones derivadas de su incumplimiento.
- 2 Coordinar con las instituciones citadas en la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, las acciones de control y vigilancia forestal y de fauna silvestre, así como gestionar las actividades dentro de su competencia.
- 3 Coordinar la realización de las verificaciones de la existencia de especies forestales CITES declaradas en los Planes de Manejo, en el marco de los compromisos internacionales asumidos por el Estado.
- 4 Controlar las exportaciones, importaciones y reexportaciones de especímenes o productos de especies de flora y fauna silvestre incluidas en los apéndices de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres -CITES, sin perjuicio de las facultades de la administración aduanera.
- 5 Efectuar el procedimiento administrativo sancionador, en concordancia con lo dispuesto por la normatividad de la materia, e imponer las sanciones administrativas correspondientes.
- 6 Supervisar las acciones de recepción, registro, canalización y seguimiento de las denuncias de infracciones y delitos en materia forestal y de fauna silvestre.
- 7 Apoyar las actividades de fortalecimiento de capacidades, en materia de su competencia, a los funcionarios de los gobiernos regionales y locales encargados de las labores de seguimiento y control en sus respectivos ámbitos geográficos, en coordinación con la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades.
- 8 Brindar capacitación a las comunidades nativas y campesinas para el monitoreo, control y vigilancia de la flora y fauna silvestre.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

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
Primaria				Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ingeniería forestal, ingeniería de recursos naturales, biología, derecho, economía, administración o afines por la formación.		
Secundaria				Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.		
Técnica Básica (1 ó 2 años)				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Técnica Superior (3 ó 4 años)				No aplica		
X	Universitaria		X	<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"/>

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, gestión pública, legislación forestal y de fauna silvestre, aprovechamiento sostenible de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Programa de especialización en gestión pública, derecho administrativo, derecho ambiental, políticas públicas, planificación estratégica, sistemas de información geográfica o afines (mínimo 90 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			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

7 años

Experiencia laboral específica

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

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de información, Control y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo IV: Órganos de Línea

Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

- Director(a) General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010203 - Director General de Organismo Técnico Especializado
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Código del puesto	DP00268
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) Ejecutivo(a)
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y supervisar el cumplimiento de las políticas, planes, lineamientos y actividades de la gestión forestal y de fauna silvestre, así como gestionar un sistema de seguimiento de las mismas, en el marco de la normativa vigente a fin de cumplir con los objetivos estratégicos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar el cumplimiento de las políticas, planes, lineamientos y actividades de los miembros del Sistema Funcional de Estado -SINAFOR en las materias de su competencia, y emitir recomendaciones para su cumplimiento, propiciando que las actividades y presupuesto de las instituciones vinculadas se incorporen.
- 2 Implementar las políticas, planes, programas y estrategias en materia de conservación y aprovechamiento sostenible forestal y de fauna silvestre.
- 3 Establecer los lineamientos y criterios técnicos para el seguimiento y la evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de conservación y aprovechamiento sostenible forestal y de fauna silvestre.
- 4 Supervisar el diseño y gestión del sistema de seguimiento de las políticas, planes, programas y estrategias del SERFOR.
- 5 Proponer las estrategias para la gestión del conocimiento orientada a buscar mejoras continuas en la gestión forestal y de fauna silvestre.
- 6 Conducir las actividades de fortalecimiento de capacidades para la gestión sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre de la Nación, en el marco de su competencia.
- 7 Supervisar la propuesta de un sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de las competencias y funciones transferidas a los gobiernos regionales.
- 8 Participar en las actividades de fortalecimiento de capacidades para la gestión sostenible del patrimonio forestal y de fauna silvestre de la Nación, en el marco de su competencia.
- 9 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 10 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 11 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 12 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

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		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X							
				Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Ingeniería Forestal, Sociología, Antropología, Psicología, Educación o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?						
				Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X						
				<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>				Maestría		Egresado		Grado	
			Maestría		Egresado		Grado						
		<table border="1"> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>			Doctorado		Egresado		Grado				
Doctorado		Egresado		Grado									
		<table border="1"> <tr> <td colspan="5">No aplica</td> </tr> </table>			No aplica								
No aplica													
		<table border="1"> <tr> <td colspan="5">No aplica</td> </tr> </table>			No aplica								
No aplica													

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gestión Estratégica, Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, Legislación Forestal y de Fauna Silvestre o afines.

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

Programas de Especialización con no menos de 90 horas en Gestión pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, Metodología de la Enseñanza o afines o 90 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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

8 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencia:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política.
- d) Experiencia como miembro de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo IV: Órganos de Línea

Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

Dirección de Seguimiento

- Ejecutivo(a) de la Dirección de Seguimiento

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Unidad orgánica	Dirección de Seguimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4040504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Dirección de Seguimiento
Código del puesto	CA40271
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir y supervisar los procesos de seguimiento de la política nacional forestal y de fauna silvestre, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, a fin de lograr los objetivos estratégicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar, implementar y gestionar el sistema de seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias.
- 2 Proponer los lineamientos y criterios técnicos para el seguimiento de las políticas, planes, proyectos y estrategias en materia de conservación y aprovechamiento sostenible forestal y de fauna silvestre.
- 3 Aprobar o proponer los lineamientos y criterios técnicos para el seguimiento de la política nacional forestal y de fauna silvestre, así como de los compromisos internacionales.
- 4 Monitorear el cumplimiento de las políticas, planes, proyectos de la Dirección de Seguimiento, de acuerdo a normatividad vigente.
- 5 Conducir el proceso del seguimiento y monitoreo del cumplimiento de la política nacional forestal y de fauna silvestre de la Dirección de Seguimiento.
- 6 Elaborar y/o proponer lineamientos para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización, incorporando acciones de mejora.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> X Título/Licenciatura
<input type="checkbox"/>	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ingeniería forestal, biología, estadística, economía, ingeniería informática o afines por la formación.		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
X	Universitaria		X	No aplica		
				<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*):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Legislación Forestal, Legislación de Fauna Silvestre y Legislación Ambiental.

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

Programa de Especialización en Gestión pública, Políticas públicas; Planificación estratégica, Monitoreo, evaluación y/o formulación de proyectos, gestión ambiental, proyectos de inversión pública, legislación forestal y de fauna silvestre o afines (mínimo 90 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			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

7 años

Experiencia laboral específica

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

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de información, Cooperación y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo IV: Órganos de Línea

Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

Dirección de Evaluación

- Ejecutivo(a) de la Dirección de Evaluación

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Unidad orgánica	Dirección de Evaluación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4040504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Dirección de Evaluación
Código del puesto	CA40277
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Grupo de servidores al que reporta	DIRECTIVO PÚBLICO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y gestionar las actividades de evaluación de la implementación de la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre y el Plan Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Dirección de Evaluación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar la implementación de la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre y el Plan Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.
- 2 Evaluar las políticas, planes, programas y estrategias en materia de conservación y aprovechamiento sostenible forestal y de fauna silvestre de la Dirección de Evaluación.
- 3 Proponer los lineamientos y criterios técnicos para la evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de conservación y aprovechamiento sostenible forestal y de fauna silvestre.
- 4 Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, lineamientos y actividades de los miembros del Sistema Funcional del Estado -SINAFOR en las materias de su competencia.
- 5 Promover y supervisar el uso de los instrumentos normativos y de gestión en las materias de su competencia.
- 6 Evaluar la implementación de los compromisos internacionales asumidos por el Perú, en el ámbito de su competencia, así como informar respecto de su avance.
- 7 Elaborar y/o proponer informes; así como lineamientos para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización, incorporando acciones de mejora.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Herramientas para el Monitoreo, Evaluación de Proyectos, Evaluación de Recursos Naturales y Evaluación de Políticas Públicas.

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

Programa de Especialización en Gestión pública, Políticas públicas, Planificación estratégica, Formulación, evaluación y/o monitoreo de proyectos, Gestión ambiental, Proyectos de Inversión Pública y Legislación Forestal y de Fauna Silvestre o afines (mínimo 90 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			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

7 años

Experiencia laboral específica

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

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de información, Cooperación y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo IV: Órganos de Línea

Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

Dirección de la Gestión del Conocimiento

- Ejecutivo(a) de la Dirección de la Gestión del Conocimiento

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Unidad orgánica	Dirección de la Gestión del Conocimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4040504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Dirección de la Gestión del Conocimiento
Código del puesto	CA40283
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y planificar los procesos relacionados a la gestión del conocimiento del sector forestal y de fauna silvestre en el marco de las políticas, planes y estrategias del sector, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar y elaborar las estrategias para la gestión del conocimiento en materia forestal y de fauna silvestre, incluyendo los aspectos relativos a los recursos genéticos silvestres y el cambio climático.
- 2 Impulsar el intercambio de información interinstitucional para fortalecer la gestión del conocimiento forestal y de fauna silvestre.
- 3 Acopiar, sistematizar y difundir, las experiencias que permitan la mejora continua para fortalecer la gestión sostenible forestal y de fauna silvestre.
- 4 Coadyuvar a la generación de conocimiento para mejorar la gestión sostenible forestal y de fauna silvestre.
- 5 Dirigir la sistematización y difusión de las experiencias que permitan la mejora continua y del conocimiento de las comunidades campesinas y nativas, en materia forestal y de fauna silvestre.
- 6 Elaborar y/o proponer lineamientos para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización, incorporando acciones de mejora.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 45%;">Incomplete</td> <td style="width: 45%;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px; vertical-align: bottom;">X</td> <td style="vertical-align: bottom;"></td> <td style="vertical-align: bottom;">X</td> </tr> </table>		Incomplete	Completa										X		X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ingeniería forestal, biología, estadística, antropología, sociología o afines por la formación.</p> <p>Equivalencias:</p> <p>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.</p> <p>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>No aplica</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Doctorado</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>No aplica</p>	Maestría	Egresado	Grado													Doctorado	Egresado	Grado										<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incomplete	Completa																																										
X		X																																										
Maestría	Egresado	Grado																																										
Doctorado	Egresado	Grado																																										

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Modernización de la Gestión Pública, Planificación Estratégica, Gestión por Procesos, Legislación Forestal y Legislación de Fauna Silvestre.

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

Programa de Especialización en gestión pública, políticas públicas, planificación estratégica, gestión del conocimiento, sistemas de información, gestión por procesos, gestión de la calidad, gestión de recursos naturales y/o forestales o afines (mínimo 90 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			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

7 años

Experiencia laboral específica

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

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

De los 5 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de información, Cooperación y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo V: Órganos Desconcentrados

Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre

- Ejecutivo(a) de Administración Técnico Forestal y de Fauna Silvestre

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4050504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de Administración Técnico Forestal y de Fauna Silvestre
Código del puesto	CA40288
Nº de posiciones del puesto	13
Dependencia jerárquica	Director(a) Ejecutivo(a)
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y supervisar los procesos de otorgamiento de permisos y autorizaciones para el aprovechamiento, uso, comercialización, caza, transformación, entre otros, en materia forestal y de fauna silvestre, en el marco de la normatividad vigente, así como ejercer control sobre la legislación forestal y de fauna silvestre en primera instancia, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Otorgar permisos y autorizaciones de aprovechamiento forestal y aprobar los Planes de Manejo Forestal correspondientes y planes operativos anuales de concesiones forestales con fines maderables.
- 2 Otorgar licencias de caza comercial y caza deportiva, a fin de establecer medidas que regulen el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y fauna silvestre.
- 3 Autorizar el establecimiento, ampliación o traslado de plantas de transformación, establecimientos comerciales y depósitos de productos forestales y de fauna silvestre, en el marco de sus competencias.
- 4 Desarrollar y proponer el ordenamiento de la superficie forestal prevista en el artículo 8 de la Ley Forestal y Fauna Silvestre, en coordinación con los Gobiernos Regionales y entidades especializadas en la materia a fin de contribuir con los objetivos de la entidad.
- 5 Supervisar, verificar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones de los títulos habitantes y de las distintas modalidades de aprovechamiento en el marco de la normativa vigente a fin de establecer mecanismo sobre la extensión y conservación del aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y fauna silvestre.
- 6 Aprobar el proyecto de zoo criaderos, zoológicos, centro de custodia temporal y de rescate, y autorizar su posterior funcionamiento; así como autorizar la caza sanitaria y disponer de sus despojos ya sea para su incineración o para su depósito en una institución científica.
- 7 Actuar como primera instancia en la gestión y administración de los recursos forestales y de fauna silvestre, dentro del ámbito de su jurisdicción y acorde a las atribuciones conferidas.
- 8 Ejercer el control del aprovechamiento, transformación y comercio de los recursos forestales y de fauna silvestre, a fin de promover una gestión sostenible de los recursos forestales y fauna silvestre.
- 9 Suscribir contratos y las correspondientes escrituras públicas de constitución de garantías a favor del Ministerio de Agricultura y Riego que se otorguen para garantizar el pago del refinanciamiento de la retribución económica del derecho de aprovechamiento en las concesiones forestales maderables.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Este puesto requiere realizar viajes a zonas de riesgo y altura a nivel nacional para el desempeño de sus funciones.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Viajes a nivel nacional a zonas de difícil acceso y/o con potenciales conflictos sociales que podrían implicar riesgos para la salud y/o integridad física.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 45%;">Incomplete</td> <td style="width: 45%;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px; vertical-align: bottom;">X</td> <td style="vertical-align: bottom;">X</td> <td></td> </tr> </table>		Incomplete	Completa										X	X		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 10px;">Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ingeniería forestal, biología, estadística o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 10px;">Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 10px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 10px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ingeniería forestal, biología, estadística o afines por la formación.			Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	<p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
	Incomplete	Completa																																					
X	X																																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																					
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ingeniería forestal, biología, estadística o afines por la formación.																																							
Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.																																							
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																					
No aplica																																							
<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):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Legislación Forestal y de Fauna Silvestre, Manejo Forestal y de Fauna Silvestre y Gestión de Recursos Naturales.

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

Programa de Especialización en gestión pública, políticas públicas, derecho administrativo, gestión pública, legislación forestal y de fauna silvestre, aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre o afines (mínimo 90 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			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

7 años

Experiencia laboral específica

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

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

De los 5 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de información, Control y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica