

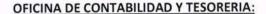
OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS N° 007-2024-GRSM/OGP

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

La Sede Central del Gobierno Regional San Martín tiene por objeto contratar los servicios de Especialistas, Asistentes, Responsables y Vigilantes para cubrir las necesidades de dotación de personal para la Autoridad Regional Ambiental del Gobierno Regional San Martín bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, con la finalidad de continuar brindando los servicios indispensables a la población, según el siguiente detalle:



PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
VIGILANTE DE LA UNIDAD DE GESTION FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	SAN MARTIN	ARA_001	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	МОУОВАМВА	ARA_002	1
RESPONSABLE DEL PUESTO DE CONTROL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	MADRE MIA	ARA_003	1
RESPONSABLE DE CONTROL, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	МОУОВАМВА	ARA_004	1
ESPECIALISTA TEMÁTICO EN ADMINISTRACIÓN	MOYOBAMBA	ARA_05	1
ESPECIALISTA FORESTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	MARISCAL CACERES	ARA_006	1
ESPECIALISTA FORESTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	SAN MARTIN	ARA_007	1
ESPECIALISTA EN DELITOS AMBIENTALES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	SAN MARTIN	ARA_008	1
ESPECIALISTA FORESTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	PICOTA	ARA_009	1
ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN FORESTAL	МОУОВАМВА	ARA_010	1
ESPECIALISTA FORESTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	TOCACHE	ARA_011	1
ESPECIALISTA FORESTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	МОУОВАМВА	ARA_012	1
ESPECIALISTA LEGAL	МОУОВАМВА	ARA_013	1

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El Gobierno Regional San Martín realizará el **Proceso CAS N° 007-2024-GRSM/OGP,** la conducción, en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Gestión de las Personas, excepto la Entrevista Personal que será ejecutada por un Comité de Selección.

Base Legal

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.



OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS N° 007-2024-GRSM/OGP

- ➤ Ley N° 31131, Ley que establece las disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales en el Sector Público.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- ➤ Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- ➤ Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- ➤ Ley N° 31299, que modifica la Ley Nº 26771 que estable la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- ➤ Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley Nº 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajos de la actividad pública y privada.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado en cualquier modalidad contractual: y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1401 Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ➤ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- ➤ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público".
- ➤ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las Entidades públicas"
- Resolución Ejecutiva Regional N° 194-2023-GRSM/GR de fecha 23 de marzo 2023, que aprobó la Directiva N° 001-2023-GRSM-ORA/OGP, "Directiva que Establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio CAS del Gobierno Regional San Martín".



OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS N° 007-2024-GRSM/OGP

- Resolución Ejecutiva Regional N° 1050-2010 GRSM/PGR, que aprueba la Directiva N° 003-2009-GRSM-OP, Normas sobre Integridad Ética Gubernamental y Nepotismo en el Gobierno Regional.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 242-2010-GRSM/PGR, que aprueba "Normas de neutralidad y Transparencia en la Conducta y Desempeño de los funcionarios, Servidores Públicos y Personal que Prestan Servicios al Estado en el Gobierno Regional San Martín.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

I. PERFILES DE PUESTO

Número de posiciones a convocarse

El Gobierno Regional San Martín convoca a trece (13) plazas vacantes para la Autoridad Regional Ambiental.

Condiciones del Puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:



CONDICIONES	DETALLE Autoridad Regional Ambiental		
Área Usuaria			
Lugar de contraprestación	Región San Martín		
Compensación	De acuerdo al puesto convocado		
Horario	Establecido por el área usuaria		
Disponibilidad del puesto	Vacante		
Inicio de Labores	09 de mayo del 2024		
Duración del Contrato	03 meses contados a partir de la firma del contrato renovables de acuerdo a las necesidades institucionales		

(*) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024. Los contratos administrativos de servicios que se suscriban en el marco de lo autorizado en el numeral 1 de la presente disposición tienen vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024, pudiendo ser prorrogados como máximo hasta dicho plazo. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

PERFILES DE PUESTO							
N°	PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	IMPORTE S/	ANEXO		
01	VIGILANTE DE LA UNIDAD DE GESTION FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	SAN MARTIN	ARA_001	2,050.00	03		
02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	МОУОВАМВА	ARA_002	2,850.00	04		
03	RESPONSABLE DEL PUESTO DE CONTROL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	MADRE MIA	ARA_003	3,650.00	05		
04	RESPONSABLE DE CONTROL, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	МОУОВАМВА	ARA_004	4,050.00	06		
05	ESPECIALISTA TEMÁTICO EN ADMINISTRACIÓN	MOYOBAMBA	ARA_005	4,050.00	07		
06	ESPECIALISTA FORESTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	MARISCAL CACERES	ARA_006	3,550.00	08		
07	ESPECIALISTA FORESTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	SAN MARTIN	ARA_007	3,550.00	09		
08	ESPECIALISTA EN DELITOS AMBIENTALES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	SAN MARTIN	ARA_008	3,550.00	10		
09	ESPECIALISTA FORESTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	PICOTA	ARA_009	3,550.00	11		
10	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN FORESTAL	MOYOBAMBA	ARA_010	3,550.00	12		
11	ESPECIALISTA FORESTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	TOCACHE	ARA_011	3,550.00	13		
12	ESPECIALISTA FORESTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	МОУОВАМВА	ARA_012	3,550.00	14		
13	ESPECIALISTA LEGAL	МОУОВАМВА	ARA_013	3,550.00	15		



OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS N° 007-2024-GRSM/OGP

NOTA

Los Perfiles de los puestos convocados, se encuentran publicados en el Portal Institucional en el siguiente enlace: https://www.regionsanmartin.gob.pe/Servicios?url=ofertas laborales

Asimismo, los mencionados puestos también fueron publicadas en el Portal Web Talento Perú, aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, disponible en:

https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas laborales.xhtml

II. DISPOSICIONES GENERALES

EL COMITÉ DE SELECCIÓN: El proceso de convocatoria CAS N° 007-2024-GRSM/OGP estará a cargo del

siguiente Comité de Selección:



	CÓDIGO DEL PUESTO	AREA USUARIA			SESTIÓN DE LAS SONAS	VEEDOR
OFICINA		MIEMBRO TITULAR I	SUPLENTE I	MIEMBRO TITULAR II	SUPLENTE II	VEEDOR
AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL	ARA_001 AL ARA_013	Jefe de la Oficina	Persona delegada por el jefe de oficina	Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas o a quien delegue	Persona delegada por el jefe de la Oficina de Gestión de las Personas	Representante del Área Funcional de Integridad

ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

Los postulantes podrán realizar sus consultas sobre el proceso de selección de manera presencial en la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional San Martín, Calle Aeropuerto Nro. 150 Barrio de Lluyllucucha – Moyobamba o al correo electrónico concursosgoresam@regionsanmartin.gob.pe

DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

El Presente proceso de selección consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de Carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
Presentación de Anexos y Currículo Vitae de Currículo Vitae de indicando el lugar		Sin Puntaje		Contiene información general sobre el postulante y el proceso de selección al cual postula. El postulante solo podrá presentarse a uno (01) de los puestos convocados, indicando el lugar de la prestación de servicios mencionado en el perfil del puesto.
Evaluación Curricular	Eliminatorio	35.00	50.00	Calificación de la documentación sustentatoria de formación académica, cursos y/o programas de especialización y experiencia, según el Perfil de Puesto de las/los postulantes.
PUNTAJE		35.00	50.00	El puntaje mínimo requerido es de TREINTA Y CINCO (35) puntos para poder pasar a la Etapa de Entrevista Personal.



OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS N° 007-2024-GRSM/OGP

ETAPAS DE	PAS DE	PUNTAJE		DESCRIPCIÓN
EVALUACIÓN	CARÁCTER	MÍNIMO	MÁXIMO	DESCRIPCION
Entrevista Personal	Eliminatorio	35.00	50.00	Se evaluarán las habilidades, conocimientos, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.
PUNTAJES 35.		35.00	50.00	El cuadro de méritos se elaborará sólo con aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección. El puntaje mínimo aprobatorio es de SETENTA (70) y el máximo es de CIEN (100) puntos.

3.1. Presentación de Anexos y Currículo Vitae

La presentación de la inscripción será de manera presencial, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Anexo N° 01 Ficha de Datos Personales
- Anexo N° 02 Declaración Jurada de Postulación al Proceso

La presentación del Currículo vitae documentado y anexos en original, será de forma física en la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional, sito en la calle Aeropuerto N° 150 Barrio de Lluyllucucha – Moyobamba, en folder manila y un sobre cerrado con el siguiente rotulado:



Todos los documentos deben ir debidamente foliados, incluyendo los anexos. La foliación debe realizarse iniciando desde el último documento y en forma ascendente hasta el primer folio. Asimismo, adjuntar el currículo vitae documentado de acuerdo a lo señalado en el cronograma. La documentación deberá ser redactada en idioma español de forma legible, adjuntando únicamente la información y los documentos que acrediten fehacientemente el cumplimiento del perfil de puesto.

El postulante solo podrá presentarse a un (01) puesto convocado, indicando el lugar de la prestación de servicios. En caso de presentarse a más de un puesto convocado el postulante será ELIMINADO de la presente convocatoria.



OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS N° 007-2024-GRSM/OGP

El Currículo Vitae deberá presentarse en el siguiente orden:

- Anexo N° 01
- Anexo N° 02
- Hoja de Vida
- Formación Académica
- Experiencia Laboral
- · Cursos y/o Programas de Especialización

En caso de no presentar en dicho orden el postulante será ELIMINADO de la presente convocatoria.

La documentación remitida no será devuelta a los postulantes hasta que culmine el proceso. Asimismo, la información que consigne el/la postulante y la documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.

3.2. Evaluación Curricular

Para la evaluación curricular, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:





OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 007-2024-GRSM/OGP

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR:

a) Para el requisito de formación de Título Profesional:

REQUISITOS	SE ACREDITA CON	PUNTAJE	
REQUISITOS	SE ACREDITA CON	MÍNIMO	MÁXIMO
Formación	Título Profesional	10 puntos	(H844)
Académica	Egresado de Maestría o Grado de Maestro o Título en la Segunda Carrera o Título en la Segunda Especialidad.		12 puntos
Cursos y/o Programas de Especialización	Se evalúan los certificados y constancias de los cursos y/o programas de especialización requeridos en el perfil del puesto al que postula. Para ser considerado como Cursos o Programas de Especialización, el diploma o certificado deberá indicar con precisión la temática y el número de horas. Asimismo, para cumplir con el requisito, deberá acreditar el mínimo de horas acumuladas requeridas en el perfil del puesto.	04 puntos	04 puntos
	Experiencia Laboral General: Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo, resoluciones de inicio y término (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el	Experiencia General mínima requerida en el perfil de puesto: 05 puntos	****
	sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia laboral general se contabilizará desde la constancia de prácticas pre profesional o profesional; de no presentar dicha constancia se contabilizará desde el documento que presente el/la postulante: Constancia de Egresado, Grado de Bachiller o Título Profesional.		Más de un (01 año adicional a los años requeridos 08 puntos
	Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado: Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia específica: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las	Experiencia Específica mínima requerida en el perfil de puesto: 08 puntos	
Experiencia Laboral	órdenes de servicio ni los recibos por honorarios), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia laboral específica en el sector público o privado se contabilizará desde la constancia de prácticas pre profesional; de no presentar dicha constancia se contabilizará desde el documento que presente el/la postulante: Constancia de Egresado, Grado de Bachiller o Título Profesional.		Más de un (01 año adicional los años requeridos 13 puntos
	Experiencia Laboral Especifica para el puesto, en el sector público: Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia Específica: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes	Experiencia Específica en el Sector Público mínima requerida en el perfil de puesto: 08 puntos	
	de servicio ni los recibos por honorarios), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia laboral específica en el sector público se contabilizará desde la constancia de prácticas pre profesional; de no presentar dicha constancia se contabilizará desde el documento que presente el/la postulante: Constancia de Egresado, Grado de Bachiller o Título Profesional.		Más de un (0: año adicional los años requeridos 13 puntos
	PUNTAJE TOTAL	35 puntos	50 puntos



Nota: Toda documentación ilegible no será considerada en la evaluación curricular.



OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 007-2024-GRSM/OGP

b) Para el requisito de Egresado de Formación Técnica Básica (1 o 2 años) y/o Título de Formación Técnica Superior (3 o 4 años):

DEGLUSITOS	SE ACREDITA CON	PUNTAJE	
REQUISITOS	SE ACREDITA CON	MÍNIMO	MÁXIMO
Formación Educativa	- Egresado de Formación Técnica Básica (1 o 2) años -Título Técnico de Formación Técnica Superior (3 o 4) años	10 puntos	10 puntos
Cursos y Programas de Especialización	Se evalúan los certificados y constancias de los cursos y/o programas de especialización requeridos en el perfil del puesto al que postula. Para ser considerado como Cursos o Programas de Especialización, el diploma o certificado deberá indicar con precisión la temática y el número de horas. Asimismo, para ser considerado válido, deberá acreditar el mínimo de horas acumuladas requeridas en el perfil del puesto.	Horas en Cursos y Programas de Especialización requeridas en el perfil de puestos. 06 puntos	Más de cien (100) Horas adicionales en Cursos y Programas de Especialización requeridas. 08 puntos
ŝ	Experiencia Laboral General: Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia	Experiencia General minima requerida en el perfil de puesto: 05 puntos	
Experiencia Laboral Exp cor vál pag ser cor cor exp cor vál pag ser cor cor exp cor cor exp cor cor exp cor vál pag ser cor cor exp cor cor exp cor vál exp cor vál exp cor cor exp cor vál exp cor exp cor exp cor vál exp cor vál exp cor exp c	general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia se contabilizará desde el Título Técnico Superior de la formación correspondiente.		Más de un (01) año adicional a los años requeridos 08 puntos
	Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado: Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), sólo serán consideradas como válidas para	Experiencia Específica mínima requerida en el perfil de puesto: 07 puntos	
	acreditar la experiencia específica: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia se contabilizará desde el Título Técnico Superior de la formación correspondiente.		Más de un (01) año adicional a los años requeridos 12 puntos
	Experiencia Laboral Específica para el puesto, en el sector público: Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia Específica: constancias de cumplimiento de prestación de	Experiencia Específica en el Sector Público mínima requerida en el perfil de puesto: 07 puntos	
	servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia se contabilizará desde el Título Técnico Superior de la formación correspondiente.		Más de un (01) año adicional a los años requeridos 12 puntos
	PUNTAJE TOTAL	35 puntos	50 puntos

Nota: Toda documentación ilegible no será considerada en la evaluación curricular.





OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 007-2024-GRSM/OGP

c) Para el requisito de Secundaria Completa:

REQUISITOS SE ACREDITA CON		PUN	PUNTAJE	
REQUISITOS	SE ACREDITA CON	MÍNIMO	MÁXIMO	
Grado Académico	- Certificado de Estudios	10 puntos	10 puntos	
Cursos y Programas de Especialización	Se evalúan los certificados y constancias de los cursos y/o programas de especialización requeridos en el perfil del puesto al que postula. Para ser considerado como Cursos o Programas de Especialización, el diploma o certificado deberá indicar con precisión la temática y el número de horas. Asimismo, para ser considerado válido, deberá acreditar el mínimo de horas acumuladas requeridas en el perfil del puesto.	Horas en Cursos y Programas de Especialización requeridas en el perfil de puestos. 06 puntos	Más de cien (100) Horas adicionales en Cursos y Programas de Especialización requeridas. 08 puntos	
8	Experiencia Laboral General: Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de	Experiencia General mínima requerida en el perfil de puesto: 07 puntos	www.	
	prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia se contabilizará desde el Certificado de Estudios de la formación correspondiente.		Más de un (01) año adicional a los años requeridos 10 puntos	
	Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado: Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la	Experiencia Especifica mínima requerida en el perfil de puesto: 06 puntos		
Experiencia Laboral	experiencia específica: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia se contabilizará desde el Certificado de Estudios de la formación correspondiente.	******	Más de un (01) año adicional a los años requeridos 10 puntos	
	Experiencia Laboral Especifica para el puesto, en el sector público: Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la	Experiencia Específica en el Sector Público mínima requerida en el perfil de puesto: 06 puntos		
	experiencia Específica: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia se contabilizará desde el Certificado de Estudios de la formación correspondiente.	*******	Más de un (01) año adicional a los años requeridos 12 puntos	
	PUNTAJE TOTAL	35 puntos	50 puntos	

Nota: Toda documentación ilegible no será considerada en la evaluación curricular.

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35.00	50.00





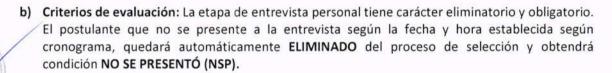
OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS N° 007-2024-GRSM/OGP

3.3. Entrevista Personal

Tiene carácter eliminatorio y obligatorio, está orientada a evaluar las habilidades, motivaciones, conocimientos, ética y compromiso del/la postulante a cargo del Comité de Selección y profundizar en otros aspectos del/la postulante en relación con el perfil de puesto. Participan en esta evaluación todos los/las postulantes declarados/as APTOS/AS en la Etapa de Evaluación Curricular. Para la Entrevista Personal, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Ejecución: La entrevista está orientada a evaluar las habilidades, motivaciones, conocimientos, ética y compromiso del/la postulante a cargo del Comité de Selección y profundizar en otros aspectos del/la postulante en relación con el perfil de puesto. Participan en esta evaluación todos los postulantes que hayan aprobado las evaluaciones anteriores.



La Entrevista Personal consistirá en evaluar la evidencia de logros, integridad, adaptación al puesto y cultura organizacional, mayor compatibilidad con el perfil y habilidades establecidas en el perfil de puesto de acuerdo al siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Evidencia de logros	De 0 a 10 puntos
Integridad	De 0 a 10 puntos
Adaptación al puesto y cultura organizacional.	De 0 a 10 puntos
Mayor compatibilidad con el perfil	De 0 a 10 puntos
Habilidades establecidas en el perfil de puesto	De 0 a 10 puntos
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	50 puntos

Se considerarán las calificaciones obtenidas por el postulante en la Evaluación de Entrevista Personal de la siguiente manera:

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	35.00	50.00

c) Consideraciones para la Etapa de Entrevista Personal

- Para identificarse, el postulante deberá presentar su DNI o Carnet de Extranjería.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal a la hora y fecha indicadas en la publicación realizada en el Portal Institucional.
- ➤ El/la postulante no podrá interactuar o comunicarse con otras personas en el desarrollo de la entrevista, caso contrario, será descalificado lo que conlleva al retiro de la entrevista y su exclusión del proceso.
- Está prohibido el ingreso con celular al ambiente de la entrevista.
- El postulante que por cualquier motivo abandone el ambiente donde se desarrolla la entrevista sin haber finalizado, no podrá retornar y menos continuar con el desarrollo de la entrevista, salvo caso extremo justificado y previa autorización de los miembros del Comité de Selección.



OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS N° 007-2024-GRSM/OGP

No se permitirá suplantación del postulante, dicha falta se sancionará con el retiro de la entrevista y la exclusión del proceso del postulante implicado, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales correspondientes para los infractores.

d) Bonificaciones

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, a las personas con discapacidad que cumplen con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, según Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. El postulante deberá acreditarlo con la certificación expedida por CONADIS.

Conforme a lo establecido en el artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley de que establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, así como el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, los candidatos que tengan la condición de Deportistas Calificados, obtendrán una bonificación sobre la evaluación curricular: Para acceder al otorgamiento de la bonificación será de carácter obligatorio que el candidato consigne tal condición en su ficha de resumen curricular y que adjunte copia simple de la acreditación de deportista calificado respectiva, al momento de su postulación. La bonificación antes mencionada será asignada de acuerdo a los siguientes niveles:

NIVEL	DESCRIPCIÓN	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20 %
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16 %
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12 %
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8 %
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4 %





OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS N° 007-2024-GRSM/OGP

e) Cuadro de Méritos

	i e		PUNTAJE FINA	AL			
PUNTA	AJE POR ETAF	PAS	PUNTAJE TOTAL		BONIFICACIONES	PU	INTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15 %) del Puntaje Total.	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10 %) del Puntaje Total.		Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con condición de deportista calificado, de acuerdo a los siguientes niveles: Nivel 1 es del 20%, Nivel 2 es del 16%, Nivel 3 es del 12%, Nivel 4 es del 8% y Nivel 5 es del 4%.	н	Puntaje Final





El ganador del proceso de selección es aquel cuyo orden de mérito les permite acceder a un puesto vacante. En caso que, alguno de los ganadores del proceso de selección no pudiera acceder al puesto, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales para la firma de contrato que, por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Gestión de las Personas podrá convocar al postulante que en estricto orden de mérito haya obtenido el siguiente puesto o declarar desierto el proceso de selección, según corresponda.

Los postulantes que obtengan nota aprobatoria, serán considerados como accesitarios, por una vigencia de tres (03) meses posteriores a la adjudicación.

g) Situaciones irregulares y consecuencias

- ➤ En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte contra los involucrados.
- ➤ De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.



OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 007-2024-GRSM/OGP

III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplan los requisitos mínimos establecidos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de setenta (70) puntos.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado por alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Oficina de Gestión de las Personas ni del Gobierno Regional San Martín:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.





OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS N° 007-2024-GRSM/OGP

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

N° DE ACTIVIDADES	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
01	Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	Viernes 12.04.2024	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
02	Publicación y difusión de la Convocatoria: - Aplicativo de Difusión de Ofertas Laborales y Modalidades Formativas del Sector Público - Portal Web Institucional del Gobierno Regional San Martín	Del Lunes 15.04.2024 al Viernes 26.04.2024	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
03	Presentación de Currículo Vitae Documentado Mesa de Partes del Gobierno Regional San Martín - Calle Aeropuerto Nro. 150 Barrio de Lluyllucucha – Moyobamba (De lunes a viernes de 07:30 horas a 13:00 horas y de 14:30 horas a 17:00)	Del Lunes 15.04.2024 al Viernes 26.04.2024	POSTULANTE / OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
04	Evaluación Curricular	Del Lunes 29.04.2024 al Jueves 02.05.2024	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
05	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Publicación de Rol de Entrevistas Personales	Jueves 02.05.2024	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
06	Presentación y absolución de reclamos (Horario: 7:30 am a 12:00 pm, por la Oficina de Trámite Documentario o al correo electrónico concursosgoresam@regionsanmartin.gob.pe)	Viernes 03.05.2024	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
07	Ejecución de Entrevistas Personales	Del Lunes 06.05.2024 al Martes 07.05.2024	COMITÉ DE SELECCIÓN
08	Publicación de Resultados Finales	Martes 07.05.2024	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
09	Suscripción de Contrato	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

CONSIDERACIONES:

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- > El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Las consultas referidas al presente proceso de selección, se podrán realizar sus consultas sobre el proceso de selección de manera presencial en la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional San Martín, Calle Aeropuerto Nro. 150 Barrio de Lluyllucucha Moyobamba.
- Los Currículos Vitae de los postulantes que no aprueben la Evaluación de Conocimientos, podrán ser recogidos desde el 08 al 31 de mayo de 2024, caso contrario serán desechados.

V. FINANCIAMIENTO

Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

VI. DISPOSICIONES FINALES

- El comité de selección adoptará sus decisiones por mayoría de votos, en los casos que no estén contemplados en las presentes Bases.
- En el caso de postulantes que hayan prestado servicios bajo la modalidad de proveedores de servicios, locación de servicios, Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 u otro régimen laboral, la experiencia laboral deberá ser acreditada mediante de copia simple de constancias de prestación de servicio, constancias o certificados de trabajo, no siendo admisible acreditarlo con copia de contratos, resoluciones, boletas, órdenes de servicios o recibos por honorarios.
- El cumplimiento de todos los requisitos tiene carácter obligatorio, el incumplimiento de uno de ellos de causal de **EXCLUSIÓN** del presente concurso.
- De presentarse el caso que un familiar de algún miembro del comité postule, este deberá designar un suplente para resguardar la ética en el desarrollo del proceso.
- El certificado de Ofimática que se requiere como requisito mínimo, debe contener los cursos de Word, Power Point y Excel.
- La presentación y absolución de reclamos será al día siguiente de la publicación de los resultados de cada etapa, en el horario de 7:30am a 12:00 pm.



OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 007-2024-GRSM/OGP

VII. ANEXOS

- Anexo N° 01 Ficha de Datos Personales
- Anexo N° 02 Declaración Jurada de Postulación al Proceso.
- Anexo N° 03 Perfiles de Puesto





OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 007-2024-GRSM/OGP

ANEXO N° 01	
FICHA DE DATOS PERSONALES	

Apellido paterno:	
Apellido materno:	
Nombres:	
Tipo de documento de identidad y Número (DNI / CE / Pasaporte)	
Correo electrónico:	Autorizo que se me notifique o comunique cualquier acto administrativo a través del presente correo.
Domicilio (Av. / Calle /Pasaje/Jr.):	
Distrito / provincia/ departamento del domicilio:	
RUC N°:	
Teléfono fijo:	
Celular N°:	
Fecha de suscripción del contrato:	
Fecha de inicio de labores:	

16	DATOS	ACADÉ	MICOC
11/	DAIGN	ALADE	VIII

I. DATOS PERSONALES

Estudios técnicos / universitarios / post grado

Institución:		
Profesión o especialidad		
Grado obtenido	Fecha de expedición:	
Institución		
Profesión o especialidad		
Grado obtenido	Fecha de expedición:	
Institución Profesión o especialidad		
Grado obtenido	Fecha de expedición:	
Colegiatura		
Colegio profesional		
N° Colegiatura	201	
Fecha de incorporación al colegio profesional:		

III. DATOS FAMILIARES

Cónyuge o conviviente Apellidos y Nombres	Fecha Nacimiento	DNI/CE/Pasaporte
Hijos: Apellidos y Nombres	Fecha Nacimiento	DNI/CE/Pasaporte
		-
Padres: Apellidos y Nombres	Fecha Nacimiento	DNI/CE/Pasaporte
En caso de EMERGENCIA avisar a:		-



OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 007-2024-GRSM/OGP

Nombre y apellidos:		
Teléfonos		
Nombre y apellidos:		
Teléfonos		





OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS N° 007-2024-GRSM/OGP

ANEXO N° 02 DECLARACION JURADA DE POSTULACION AL PROCESO

Yo,		identificado(a)	con	DNI
N°	y domiciliado en			
(Dist	rito,Provincia y Departamento), DECLARO BAJO JURAMENTO que:			
1. 2.	No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión. No poseo antecedentes policiales, judiciales y/o penales.			
3.	No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de in percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.	ngreso, por ser inco	mpatik	ole la
4.	No estoy inhabilitado por el OSCE o de manera judicial para ser contratado por el Estado.			
5.	No estoy impedido de ser postor, candidato o proveedor para contratar con el Estado, según la Ley l del Estado, el Decreto Legislativo N° 1057 que crea el régimen especial de contratación administra aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.	N° 30225-Ley de Cor tiva deservicios, su	ntrataci Reglam	ones
6.	No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).			
7.	No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra ServidoresCiviles (RNSSC).			
8.	No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.			
9.	No tener conflicto de intereses.	in del Este de co	- Dalie	
	No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en ag Corrupción.		r Delito	os de
11.	No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones de Reparaciones Civiles – F	REDERECI.	NADEC	סור
12.	No me encuentro registrado en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de	Libertad Efectiva KE	NADES	PPLE.
13.	No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada (firme) por alguno de los delitos A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley 25475, 316-A, 153, 179, 179-A, 180, 181, 181-A, 170, 171, 172 A, 177, 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal, conforme a lo dispuesto en la posteriores.	2, 173,173-A, 174, 17	5, 176,	176-
opo	LARO BAJO JURAMENTO que los datos antes consignados son verdaderos y que en caso de rtunamente con la documentación respectiva a la Oficina de Gestión de las Personas, y asumo la respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato o documento falso.	e ser requeridos lo onsabilidad legal y la	suste as sanc	ntaré iones
Títu	nulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el lo Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo Gene remo N° 004-2019-JUS, sujetándome a lasresponsabilidades de ley en caso infrinja el citado principio.	l Numeral 1.7 del Ar eral, aprobado media	tículo I inte De	V del creto
Asin	nismo, declaro mi voluntad de postular a este Proceso de manera transparente en el marco de la legis	lación nacional vige	nte.	
/Fina	Ilmente, declaro que:			
REPOR	Tengo algún tipo de Discapacidad SI NO	0		
	Soy Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas SI No	0		
	Soy deportista calificado de alto nivel SI No	0		
/	(Marcar la respuesta y adjuntar los documentos correspondientes a lo marcado)			
Moy	robamba,de de 2024.			

HUELLA DIGITAL

Firma del Postulante



OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 007-2024-GRSM/OGP

PERFILES DE PUESTO



Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	VIGILANTE DE LA UNIDAD DE GESTION FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SAN MARTIN
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Puestos a su cargo	NINGUNO
SECCIÓN: FUNCIONES	
MISIÓN DEL PLIESTO	

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el servicio de custodia y vigilancia en el almacen de producto forestal maderable, ubicado en el distrito de cacatachi.
2	Realizar labores de limpieza del almacen y oficina.
3	Lievar en orden adecuado los productos forestables maderables que se encuentran en el almacen.
4	Coordinar permanentemente acciones a tomar en el manejo de los almacenes.
5	Garantizar la integridad de los productos forestales.
6	Mantener un adecuado ambiente para la conservacion de los productos forestales.
7	Salvaguardar los bienes custodiados en el almacen.
8	Otras funciones que designe la Unidad de Gestion Forestal y de Fauna Silvestre - San Martin y la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre.

Realizar la vigilancia del producto forestal maderble incautado y bienes patrimoniales de la Unidad Operativa de Gestion Forestal y de Fauna Silvestre San Martin.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal	х	Permanente	
---	----------	---	------------	--

Duracion del Contrato: Tres (03) meses, contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la Institucion.







SECCIÓN: REQUISITOS						12			
FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/site	uación académ	nica y carrera/especiali	dad requeri	idos	C) ¿Coleg	giatura?
	Incompleta	Completa		esado(a)	Bachiller		o/ Licenciatura		No X
Primaria X Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitaria		х			Certificado de Estudios			D) ¿Habi profesion	
	N.		Mae	estría	Egresado		Grado		
					No Aplica				
			Doct	torado	Egresado		Grado		
					No Aplica				
CONOCIMIENTOS A) Conocimientos técnicos princip Primeros auxilios, vigilancia y segu		ra el puesto <i>(N</i>	No se requiere suste	entar con docun	nentos):			is a second	
B) Cursos y/o programas de espec		los v sustentad	os con documentos	•					
Ninguno.	duización requerio	ios y sustentad	os con documentos						
C) Conocimientos de Ofimática e	diamas/Dialoctos								
c, conocimientos de Onnacica e i	diomas/ Dialectos	Nivel	de dominio				Nivel	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo Programa de presentaciones	X				Quechua Otros (Especificar)	X			1
Otros (Especificar)	+ ^ +		-		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:			-	-
Otros (Especificar)									
EXPERIENCIA Experiencia laboral general indique el tiempo total de experiencia Dos (2) años	laboral, ya sea en el s	sector público o p	orivado.						
Experiencia laboral específica	e sav	296	25 7%	577A32 36A75 DW	122				
A. Indique el tiempo de experienc	a requerido para e	l cargo estruct	ural y/o puesto en	la función o la r	nateria:				
Un (1) año				Copionalis de la company					
B. Indique el tiempo de experienc i	a requerido para c	argo estructura	al y/o puesto en el	nivel mínimo de	puesto (precisando este	:):			
NO APLICA									
C. En base a la experiencia requerida p	ara el cargo estructur	al y/o puesto (pa	arte A), señale el tiem	po requerido en e	el sector público:				
NO APLICA									
Otros aspectos complementarios sobr	e el requisito de expe	riencia, en casa	existiera algo adicion	nal para el cargo e	structural y/o puesto.				
HABILIDADES O COMPETEN	CIAS								
 1 Orientación a Resultados: Capa oportunidades de mejora. Implica 2 Vocación de Servicio: Capacida oportuna y cordial. 3 Trabajo en Equipo: Capacidad o propios esfuerzos con los del equi 	dar respuesta en k d de actuar escuch: le generar relacion	os plazos reque ando y entendi es de trabajo p	ridos y haciendo us endo al usuario inte ositivas, colaborativ	o óptimo de los erno o externo, v vas y de confiana	recursos a su disposiciór valorando sus requerimie za, compartiendo informa	n consideran entos y neces	do el impacto fi sidades y brinda	nal en la ciudada Indo una respues	nía. ta efectiva,
					V21120-52995V				
REQUISITOS ADICIONALES									







Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE MOYOBAMBA
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el tramite administrativo para la atención de los requerimientos de bienes y servicios, para la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre Moyobamba de la Dirección de Gestión Forestal y Fauna Silvestre de la Autoridad Regional Ambiental del Gobierno Regional de San Martín.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepción de los pagos efectuados de los Recursos Directamente Recaudados (RDR) de Derecho de Aprovechamiento de los Títulos habilitantes y Actos Administrativos que no constituyen Títulos Habilitantes, pago de Multas por infracciones a la legislación forestal y por Derecho de Tramitación de acuerdo al TUPA.
2	Proyectar, registrar y tramitar el documento para remitir el reporte de las recaudaciones a la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre, adjuntando la documentación original de las Boletas o facturas electrónicas, la papeleta de depósito a favor del tesoro público (Formato T6) y los Boucher del depósito realizado en el Banco de la Nación.
3	Realizar el depósito en la Cuenta Única del Tesoro Público en el Banco de la Nación de los pagos efectuados de los RDR de pagos por Derecho de Aprovechamiento de los Títulos habilitantes y Actos Administrativos, Multas por infracciones a la legislación forestal y Derechos de Tramitación de acuerdo al TUPA vigente aprobado.
4	Elaborar el reporte de los Recursos Directamente Recaudados (RDR), de la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre Mariscal Cáceres.
5	Recepcion y registro de los documentos en el Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI)
6	Proyección, registro, tramite y seguimiento de los documentos en el sistema de Gestión institucional (SIGI), suscritos por el responsable de la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre Moyobamba
7	Otras funciones que designe la Unidad de Gestion Forestal y de Fauna Silvestre Moyobamba y la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
NO APLICA X Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Duracion del Contrato: Tres (03) meses, contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la Institucion.







SECCIÓN: RE	QUISITOS		41			11 683				
ORMACIÓN	ACADÉMICA			Al-						
A) Nivel Educa				B) Grado(s)/situ	iación académ	ica y carrera/especialid	lad requerio	los	C) ¿Coleg	iatura?
		Incompleta	Completa	Egres	sado(a)	Bachiller	X Título	/ Licenciatura	Sí	No X
	Primaria					30			D) ¿Habil profesion	
-	Secundaria Técnica Básica				itulado en Adm	inistración, contabilidad	o carreras a	fines	sí 🗆	No X
х	(1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)		х		italiado en Adm	mistración, contastinas			" _]
	Universitaria			Mae	stría	Egresado		Grado		
					7.00	No Aplica				
				Doct	orado	Egresado		Grado		
						No Aplica		-		
CONOCIMIE		W 5-175			43	war.				
	tos técnicos principa		- CSV	facilities and the second	entar con docun	nentos):				
ey Forestal y o	de Fauna Silvestre y	Texto Único de Pro	ocedimiento Ar	ninistrativo TUPA.						
3) Cursos y/o p	programas de especi	ialización requerio	los y sustentad	los con documentos	:					
Cursos y/o dipl	omados en SIGA - SI	AF o afines, mínin	no 80 horas acu	imulables.		FI				
C) Conocimien	tos de Ofimática e lo	diomas/Dialectos								
339	and the second of the second o	1	Nivel	de dominio				Nivel	de dominio	
OFIMÁTICA		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de	textos		Х			Inglés	Х			
Hojas de cálcul	0		Х			Quechua	X			
Programa de p	resentaciones		Х			Otros (Especificar)				
Otros (Especifi						Otros (Especificar)				
Otros (Especifi						Observaciones:				
Otros (Especifi	car)									
EXPERIENCIA Experiencia lai										
ndique el tiemp	o total de experiencia l	laboral, ya sea en el	sector público o	privado.		14				
Dos (2) años										
	boral específica empo de experienci	a requerido para	el cargo estruct	tural y/o puesto en	la función o la r	nateria:				
Un (1) año										
	empo de experienci	a requerido para	cargo estructur	al y/o puesto en el	nivel mínimo de	e puesto (precisando este	e):			
NO APLICA	xperiencia requerida pa	ara el cargo estructu	ral v/o nuesto (n	varte A) señale el tiem	nno requerido en	el sector público:				
Un (1) año	speriencia requenta pe	ara er cargo estructo	iai yyo pacsio (p	Arte ry, senate er trem	po requentos en					
	omplementarios sobre	el requisito de exp	eriencia, en cas	o existiera algo adicion	nal para el cargo e	structural y/o puesto.				
	S O COMPETENC									
oportunidades 2 Vocación de oportuna y con 3 Trabajo en	de mejora. Implica e Servicio: Capacidad rdial. Equipo: Capacidad d	dar respuesta en l d de actuar escuch le generar relacior	os plazos reque ando y entend nes de trabajo p	eridos y haciendo us iendo al usuario inte positivas, colaborativ	o óptimo de los erno o externo, vas y de confian	les y objetivos institucion recursos a su disposición valorando sus requerimie za, compartiendo inform	n consideran entos y neces	do el impacto fi sidades y brinda	nal en la ciudada ndo una respues	nía. ta efectiva,
propios esfuer	zos con los del equip	oo y el de otras áre	eas o entidades	, para el logro de ob	ojetivos instituc	onales.				
COO NOR ENGAGE	ADICIONALES									
NO APLICA										







Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	RESPONSABLE DEL PUESTO DE CONTROL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE MADRE MIA
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Puestos a su cargo	ASISTENTES DE PUESTO DE CONTROL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de control y vigilancia forestal y de fauna silvestre en el Puesto de Control Forestal y de Fauna Silvestre Madre Mía.

UN	CIONES DEL PUESTO
1	Registrar y controlar los productos transportados provenientes de las Concesiones, Permisos y Autorizaciones de Productos Forestales Maderables, no Maderables y de Fauna Silvestre.
2	Verificar documentación que ampara el transporte de los productos forestales y de fauna silvestre.
3	Constatar la autenticidad, vigencia de la Guía de Transporte Forestal y/o de Fauna Silvestre y de los documentos complementarios que sustentan la procedencia legal de los productos forestales y de fauna silvestre.
4	Verificar el cargamento y/o productos que son transportados, contrastando con los datos de la Guía de Transporte Forestal y Fauna Silvestre.
5	Llevar un registro de ocurrencias diarias relacionadas con el control forestal y de fauna silvestre.
6	Proceder con la intervención de los productos forestales y de fauna silvestre si contravienen a las disposiciones legales, elaborando en acta de intervención correspondiente.
7	Brindar asistencia técnica a las Organizaciones Públicas y Privadas en Materia Ambiental en su ámbito de intervención.
8	Brindar orientación técnica a los usuarios para la realización de denuncias por delitos ambientales contra formaciones boscosas.
9	Otras funciones que designe la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre y la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Regional Ambiental San Martín.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA				0
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal	X	Permanente	
Duracion del Contrato: Tres (03) meses contados a nartir de la firma del contrato, ren	ovables de acuerdo a la	e pacaci	idades de la Institucion	•







ECCIÓN: REQUISITOS								Telego bla	
ORMACIÓN ACADÉMICA				120 1200	: 1 ₂₀ 29000		v	1	-1-1
Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	uación académ	ica y carrera/especialio	lad requerio	dos	C) ¿Cole	giatura?
	Incompleta	Completa	Egre	sado(a)	Bachiller	X Título	/ Licenciatura	Sí X	No
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria		x	Titula	do en Ingenieri	a Forestal, Ambiental, A	Agrónomo y,	o afines	D) ¿Hab profesio	
			Mae	stría	Egresado		Grado		
					No Aplica				
			Doct	orado	Egresado		Grado		
					No Aplica				
ONOCIMIENTOS) Conocimientos técnicos principale	es requeridos pa	ra el puesto <i>(l</i>	No se requiere suste	entar con docun	entos):				D.
ey Forestal y de Fauna Silvestre y su	1000		allicatus						
ubicación de madera, identificación) Cursos y/o programas de especial									
ursos o diplomados en Gestion Fore	maco-special and a				gráfica (Manejo de GPS, <i>i</i>	ArcGis, DRO	N, etc) o afines,	mínimo 80 hora	is acumulables
) Conocimientos de Ofimática e Idio	omas/Dialectos								
		Nivel	de dominio				Nivel	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
rocesador de textos		X			Inglés	Х			
ojas de cálculo		Х			Quechua	X			
ograma de presentaciones		Х		-	Otros (Especificar)				_
ros (Especificar)					Otros (Especificar)				
tros (Especificar) tros (Especificar)					Observaciones:				
XPERIENCIA xperiencia laboral general dique el tiempo total de experiencia lab res (3) años	ooral, ya sea en el	sector público o	privado.			in		1:	
xperiencia laboral específica									
. Indique el tiempo de experiencia i	requerido para	el cargo estruc	tural y/o puesto en	la función o la n	nateria:				
os (2) años									
Indique el tiempo de experiencia r	requerido para o	argo estructur	al y/o puesto en el	nivel mínimo de	puesto (precisando este	:):			
O APLICA									
En base a la experiencia requerida para	el cargo estructu	ral y/o puesto (p	arte A), señale el tiem	po requerido en e	l sector público:				
os (2) años									
tros aspectos complementarios sobre e ABILIDADES O COMPETENCIA		e riencia, en cas	o existiera algo adicion	al para el cargo e	structural y/o puesto.				
Orientación a Resultados: Capacio portunidades de mejora. Implica da Vocación de Servicio: Capacidad d portuna y cordial. Trabajo en Equipo: Capacidad de ropios esfuerzos con los del equipo	r respuesta en la le actuar escuch generar relacion	os plazos reque ando y entendi es de trabajo p	eridos y haciendo us iendo al usuario inte positivas, colaborativ	o óptimo de los erno o externo, v vas y de confiana	recursos a su disposición valorando sus requerimie va, compartiendo informa	n consideran entos y neces	do el impacto fi sidades y brinda	nal en la ciudad Indo una respue	anía. esta efectiva,
EQUISITOS ADICIONALES									







Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	RESPONSABLE DE CONTROL, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Puestos a su cargo	ESPECIALISTAS Y ASISTENTES

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de realizar acciones de control, supervisión y fiscalización forestal y de fauna silvestre.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desempeñar el control del patrimonio forestal y de fauna silvestre a través de acciones de vigilancia, monitoreo e intervención de carácter permanente.
2	Fiscalizar y sancionar el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y técnicas, derivadas de otros actos administrativos otorgados, a través de acciones de seguimiento y verificación de los recursos forestales y de fauna silvestre.
3	Coordinar y articular con las instancias competentes, los casos por delito ambiental contra los recursos naturales.
4	Proponer estrategias para la prevención de la tala y comercio ilegal de la madera en coordinación con las Unidades de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre, gobiernos locales y la sociedad civil, incluyendo a las comunidades nativas y campesinas.
5	Elaboracion del Plan anual de evaluación y fiscalización ambiental en materia forestal y de fauna silvestre - PLANEFA
6	Supervisar a las personas naturales o jurídicas registradas para el marcado de especímenes de fauna silvestre bajo aprovechamiento en las distintas modalidades de acceso al recurso
7	Validar informes técnicos en el marco de su competencia
8	Proponer medidas correctivas orientadas a revertir el daño producido a los recursos forestales y de fauna silvestre.
9	Promover, planificar, coordinar y ejecutar el fortalecimiento de capacidades en el marco de su competencia.
10	Otras funciones que designe la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre

NO APLICA			
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal	X	Permanente







SECCIÓN: REQUISITOS						(A) (A)			
FORMACIÓN ACADÉMICA			100 to 100 100 to 100 t		72 22827			1	
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/si	tuación académ	ica y carrera/especialio	dad requerio	dos	C) ¿Colegi	iatura?
	Incompleta	Completa	Egr	esado(a)	Bachiller	X Título	o/ Licenciatura	Sí X	No
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 û 2 a ños) Técnica Superior (3 û 4 años) X Universitaria		X	Titu	lado en Ingenier	a Forestal, Ambiental, a	Agrónomo γ	/o afines	D) ¿Habili profesion Sí X	
			Ma	estría	Egresado		Grado		
					No Aplica				
			Do	ctorado	Egresado		Grado		
					No Aplica				
CONOCIMIENTOS A) Conocimientos técnicos principal	es requeridos p	ara el puesto (No se requiere sus	tentar con docur	nentos):				3
Ley Forestal y de Fauna Silvestre y su			silvastra santrali	s supendelén Fors	estal y Fauna Silvastra				
Cubicación de madera, identificación B) Cursos y/o programas de especia					stal y Fauna Silvestre				
Cursos y/o programas de especia Cursos y/o diplomados en Gestion Fracumulables.					n Geográfica (Manejo de	GPS, ArcGis,	DRON, etc) y/o a	ifines, mínimo 8	0 horas
C) Conocimientos de Ofimática e Idi	iomas/Dialectos				341				
ADDING #ADDING		Nive	de dominio				Nivel d	le dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	Х			
Programa de presentaciones		X		-	Otros (Especificar) Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar) Otros (Especificar)			_	_	Observaciones.				
EXPERIENCIA Experiencia laboral general indique el tiempo total de experiencia la Tres (3) años	boral, ya sea en el	sector público o	privado.						
Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia	requerido para	el cargo estru	tural y/o puesto e	n la función o la i	materia:				
Dos (2) años									
B. Indique el tiempo de experiencia	requerido para	cargo estructu	ral y/o puesto en e	el nivel mínimo d	e puesto (precisando este	e):			
NO APLICA									
C. En base a la experiencia requerida par	a el cargo estructu	ıral y/o puesto (parte A), señale el tie	empo requerido en	el sector público:				
Dos (2) años									
Otros aspectos complementarios sobre	el requisito de exp	eriencia, en ca	so existiera algo adici	onal para el cargo e	estructural y/o puesto.				
HABILIDADES O COMPETENCI	AS								
 Orientación a Resultados: Capacio oportunidades de mejora. Implica de 2 Vocación de Servicio: Capacidad oportuna y cordial. Trabajo en Equipo: Capacidad de propios esfuerzos con los del equipo 	ar respuesta en de actuar escuch generar relacio	los plazos requ nando y entend nes de trabajo	eridos y haciendo i liendo al usuario in positivas, colabora	uso óptimo de los iterno o externo, tivas y de confiar	recursos a su disposició valorando sus requerimie za, compartiendo inform	n consideran entos y nece	ido el impacto fin sidades y brindar	nal en la ciudada ndo una respues	nía. ta efectiva,
REQUISITOS ADICIONALES	O.K								







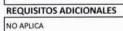
SECCI	ON: IDENTIFICACION							
Órgan	10:	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL						
Unida	d Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE						
Cargo	estructural	NO APLICA						
Clasifi	cación	NO APLICA						
Nomb	ore del cargo/puesto	ESPECIALISTA TEMÁTICO EN ADMINISTRACIÓN						
Depe	ndencia jerárquica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE						
Puest	os a su cargo	ASISTENTES ADMINISTRATIVOS						
SECC	IÓN: FUNCIONES							
MISIO	ÓN DEL PUESTO							
	onsable de la Administracion d tal y de Fauna Silvestre	le los Recursos Asignados para el cumplimiento de las metas en el marco al Plan Operativo Institucional - POI de la Direccion de Gestion						
	CIONES DEL PUESTO							
1	Atender los requerimientos camionetas), según las nece	Logisticos tales como Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos de computo, accesorios y unidades moviles (motos y sidades de las Unidades Organicas (ACPEF, APFFS, ACSFFS) las Unidades Desconcertadas (UGFFS) y Sub Unidades Funcionales (PC) de la al de Fauna Silvestre, en coordinacion con la oficina Regional de Administracion y Oficina de Logistica del GRSM.						
2		estion Forestal y Fauna Silvestre sobre la ejecucion de los gastos por componentes y metas, a fin de mantener el equilibrio presupuestal, revisiones necesarias en asuntos presupuestales.						
3	Coordinar el tramite y seguir GRSM.	miento oportuno del pago de las obligaciones a los proveedores de bienes y servicios con la Oficina de Logistica de la Sede Central del						
4	Verificar el cumplimiento de de almacen del GRSM.	las especificaciones tecnicas de los bienes adquiridos por la Direccion de Gestion Forestal y de Fauna Silvestre, entregados por el area						
5	Gestionar y Coordinar con la	Oficina Regional de Administracion y Oficina de Logistica los procesos de adquisiciones de bienes.						
6	Elaborar los documentos de	gestion pertinentes para el normal funcionamiento de la Direccion de Gestion Forestal y de Fauna Silvestre.						
7	Otras funciones que designe	la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre						
CON	DICIONES ATÍPICAS PARA E	L DESEMPEÑO DEL PUESTO						
NO AF	PLICA							
Period	icidad de la Aplicación temporal (<i>mo</i>	arcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal X Permanente						
Durac	ion del Contrato: Tres (03) mese	s, contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la Institucion.						







FORMACIÓN ACADÉMICA									
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	iación académ	ica y carrera/especiali	dad requerio	dos	C) ¿Colegi	atura?
	Incompleta	Completa	Egre	sado(a)	Bachiller	X Título	/ Licenciatura	Sí X	No
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria		х		Administracio	on, Contabilidad, Econor	mia y/o afine	s	D) ¿Habili profesion Si X	
			Mae	stría	Egresado		Grado		
					No Aplica				
			Doct	orado	Egresado		Grado		
					No Aplica				
ONOCIMIENTOS) Conocimientos técnicos principal onocimientos sobre la Ley N° 2744-			1 22			tor publico p	ara año fiscal 202	24.	
) Cursos y/o programas de especia	dización requerio	los y sustenta	dos con documentos	:					
urso y/o diplomado en Contratacio urso y/o diplomado en Planeamien) Conocimientos de Ofimática e Idi	to y presupuesto	en la gestion		noras acumulab			Nivel de	e dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
		Х			Inglés	Х			
ojas de cálculo		X		-	Quechua	X			
ojas de cálculo rograma de presentaciones		X			Otros (Especificar)	^			
ojas de cálculo rograma de presentaciones itros (Especificar)					Otros (Especificar) Otros (Especificar)	^			
rocesador de textos lojas de cálculo rograma de presentaciones btros (Especificar) btros (Especificar) btros (Especificar)					Otros (Especificar)	^			
ojas de cálculo rograma de presentaciones itros (Especificar) itros (Especificar) itros (Especificar) itros (Especificar) XPERIENCIA xperiencia laboral general dique el tiempo total de experiencia la	boral, ya sea en el :	Х	privado.		Otros (Especificar) Otros (Especificar)	*			
ojas de cálculo rograma de presentaciones stros (Especificar) stros (Especificar) stros (Especificar) stros (Especificar) XPERIENCIA xperiencia laboral general dique el tiempo total de experiencia lal res (3) años	boral, ya sea en el :	Х	privado.		Otros (Especificar) Otros (Especificar)	*			
ojas de cálculo rograma de presentaciones tros (Especificar) tros (Especificar) tros (Especificar) XPERIENCIA xperiencia laboral general dique el tiempo total de experiencia lal res (3) años xperiencia laboral específica		X sector público o	200000000000000000000000000000000000000	la función o la n	Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones:	*			
ojas de cálculo rograma de presentaciones tros (Especificar) tros (Especificar) tros (Especificar) XPERIENCIA xperiencia laboral general dique el tiempo total de experiencia lal res (3) años xperiencia laboral específica . Indique el tiempo de experiencia		X sector público o	200000000000000000000000000000000000000	la función o la n	Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones:	*			
ojas de cálculo rograma de presentaciones tros (Especificar) tros (Especificar) tros (Especificar) XPERIENCIA xperiencia laboral general dique el tiempo total de experiencia lal res (3) años xperiencia laboral específica . Indique el tiempo de experiencia os (2) años	requerido para e	X sector público o el cargo estruc	tural y/o puesto en		Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones:				
ojas de cálculo rograma de presentaciones tros (Especificar) tros (Especificar) tros (Especificar) XPERIENCIA xperiencia laboral general dique el tiempo total de experiencia lal res (3) años xperiencia laboral específica . Indique el tiempo de experiencia os (2) años . Indique el tiempo de experiencia	requerido para o	X sector público o el cargo estruc argo estructu	tural y/o puesto en ral y/o puesto en el	nivel mínimo de	Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones: nateria: puesto (precisando este				
ojas de cálculo rograma de presentaciones tros (Especificar) tros (Especificar) tros (Especificar) XPERIENCIA xperiencia laboral general dique el tiempo total de experiencia lal res (3) años xperiencia laboral específica . Indique el tiempo de experiencia os (2) años . Indique el tiempo de experiencia O APLICA En base a la experiencia requerida par	requerido para o	X sector público o el cargo estruc argo estructu	tural y/o puesto en ral y/o puesto en el	nivel mínimo de	Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones: nateria: puesto (precisando este				
ojas de cálculo rograma de presentaciones tros (Especificar) tros (Especificar) tros (Especificar) tros (Especificar) XPERIENCIA xperiencia laboral general dique el tiempo total de experiencia lal res (3) años xperiencia laboral específica . Indique el tiempo de experiencia os (2) años . Indique el tiempo de experiencia O APLICA En base a la experiencia requerida para lin (01) año	requerido para e requerido para e a el cargo estructu	X sector público o el cargo estructu argo estructu ral y/o puesto (ral y/o puesto en el parte A), señale el tiem	nivel mínimo de po requerido en e	Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones: nateria: puesto (precisando este				
ojas de cálculo rograma de presentaciones ètros (Especificar) ètros (Especificar)	requerido para o requerido para o a el cargo estructu el requisito de expe	X sector público o el cargo estructu argo estructu ral y/o puesto (ral y/o puesto en el parte A), señale el tiem	nivel mínimo de po requerido en e	Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones: nateria: puesto (precisando este				









SECC	ÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgar	0:	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Unida	d Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Cargo	estructural	NO APLICA
Clasif	cación	NO APLICA
Nomb	ore del cargo/puesto	ESPECIALISTA FORESTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE MARISCAL CÁCERES
Depe	ndencia jerárquica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Puest	os a su cargo	NINGUNO
SECC	IÓN: FUNCIONES	
MISI	ÓN DEL PUESTO	
Ejerce	er el control público sobre los	recursos forestales y fauna silvestre dentro de su jurisdicción.
FUNC	IONES DEL PUESTO	
1	silvestre en concordancia co	00.8611997/21.811990.83
2		Sestión Forestal y de Fauna Silvestre; Plan General de Manejo, Plan Intermedio, Plan Operativo, Declaración de Manejo y otros en Dientos establecidos por la Autoridad Nacional y Regional para los títulos habilitantes y actos administrativos que no constituyen títulos
3		apacitaciones para los titulares de títulos habilitantes, de otros actos administrativos y Organizaciones Indígenas, considerando que stituyen en custodios forestales o las fortalecen.
4	servicios ecosistémicos, med	ntre los titulares de títulos habilitantes para desarrollar acciones: formular proyectos, comités para promoción de incentivos por canismos de financiamiento, distribución y retribución de beneficios por servicios ecosistémicos, sistemas productivos sostenibles y na productiva en coordinación con las áreas competentes.
5		onservación y diversidad biológica, gestión de las plantaciones forestales y los sistemas agroforestales, en el ámbito de su jurisdicción. stemas de control y vigilancia forestal y de fauna silvestre, de acuerdo a los lineamientos de la Autoridad Nacional.
6	Promover el manejo y aprov correspondiente.	echamiento forestal y de fauna silvestre en territorios comunales y campesinos, según el resultado de la zonificación forestal
7		ación y orientación legal para la obtención de permisos y autorizaciones, para el aprovechamiento de recursos forestales y de fauna in de Instrumentos de Gestión Forestal.
8	Otras funciones que designe de la Autoridad Regional Am	la Unidad de Gestión Forestal y Fauna Silvestre Mariscal Caceres, Dirección de Gestión Forestal y Fauna Silvestre y la Gerencia Ejecutiva biental.
CONI	DICIONES ATÍPICAS PARA E	L DESEMPEÑO DEL PUESTO
Period	cidad de la Aplicación temporal (<i>ma</i>	rcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal X Permanente
Durac	ion del Contrato: Tres (03) mese	s, contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la Institucion.







Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ción académic	ca y carrera/especialio	ad requerio	los	C) ¿Coleg	iatura?
	Incompleta	Completa	Egresa	do(a)	Bachiller	X Título	/ Licenciatura	Sí X	No
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria		x	7	Titulado en Inge	eniería Forestal, Ambie	ntal y/o afin	es	D) ¿Habil profesion Sí X	
			Maest	ría	Egresado		Grado		
					No Aplica				
			Doctor	rado	Egresado		Grado		
					No Aplica				
20	ecialización requerio	dos y sustentac	dos con documentos:						
ey Forestal y de Fauna Silvestre Cursos y/o programas de espursos y/o diplomados en Gestic Cuncomientos de Ofimática	n Forestal y Fauna S	Silvestre y/o en		de Información	Geográfica (Manejo de	GPS, ArcGis,	DRON, etc) y/o	afines, mínimo 8	0 horas
Cursos y/o programas de esp ursos y/o diplomados en Gestic umulables. Conocimientos de Ofimática d	n Forestal y Fauna S	Silvestre y/o en		de Información		GPS, ArcGis,		afines, mínimo 8 de dominio	0 horas
Cursos y/o programas de esp ursos y/o diplomados en Gestio umulables. Conocimientos de Ofimática d	n Forestal y Fauna S	Silvestre y/o en	Manejo de Sistemas o	de Información Avanzado	Geográfica (Manejo de IDIOMAS / DIALECTO	GPS, ArcGis,			
Cursos y/o programas de esp irsos y/o diplomados en Gestic umulables. Conocimientos de Ofimática d DFIMÁTICA	n Forestal y Fauna S	Silvestre y/o en Nivel Básico X	Manejo de Sistemas o		IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Nivel	de dominio	0 horas Avanzad
Cursos y/o programas de esp irsos y/o diplomados en Gestic umulables. Conocimientos de Ofimática e OFIMÁTICA ocesador de textos ojas de cálculo	n Forestal y Fauna S	Nivel Básico X	Manejo de Sistemas o		IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua	No aplica	Nivel	de dominio	
Cursos y/o programas de esp irsos y/o diplomados en Gestic umulables. Conocimientos de Ofimática e DFIMÁTICA ocesador de textos ojas de cálculo ograma de presentaciones	n Forestal y Fauna S	Silvestre y/o en Nivel Básico X	Manejo de Sistemas o		IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar)	No aplica	Nivel	de dominio	
Cursos y/o programas de esp irsos y/o diplomados en Gestic umulables. Conocimientos de Ofimática d DFIMÁTICA ocesador de textos ojas de cálculo ograma de presentaciones tros (Especificar)	n Forestal y Fauna S	Nivel Básico X	Manejo de Sistemas o		IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar)	No aplica	Nivel	de dominio	
Cursos y/o programas de espursos y/o diplomados en Gestio	n Forestal y Fauna S	Nivel Básico X	Manejo de Sistemas o		IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar)	No aplica	Nivel	de dominio	
Cursos y/o programas de esp ursos y/o diplomados en Gestic umulables. Conocimientos de Ofimática de DFIMÁTICA cocesador de textos ojas de cálculo rograma de presentaciones tros (Especificar) tros (Especificar)	n Forestal y Fauna S titiomas/Dialectos No aplica	Nivel Básico X X X	de dominio		IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar)	No aplica	Nivel	de dominio	
Cursos y/o programas de esparas y/o diplomados en Gesticionumulables. Conocimientos de Ofimática de OFIMÁTICA PORTA DE CONOCIMIENTO DE CONOCI	n Forestal y Fauna S e Idiomas/Dialectos No aplica	Nivel Básico X X X sector público o	Manejo de Sistemas de dominio Intermedio privado.	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones:	No aplica	Nivel	de dominio	
Cursos y/o programas de esparsos y/o diplomados en Gesticumulables. Conocimientos de Ofimática de OFIMÁTICA DEFIMÁTICA ocesador de textos ojas de cálculo ograma de presentaciones tros (Especificar) tros (Especificar) tros (Especificar) tros (Especificar) de OFIMÁTICA CONTROL DE CO	n Forestal y Fauna S e Idiomas/Dialectos No aplica	Nivel Básico X X X sector público o	Manejo de Sistemas de dominio Intermedio privado.	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones:	No aplica	Nivel	de dominio	
Cursos y/o programas de esparsos y/o diplomados en Gesticumulables. Conocimientos de Ofimática de Conocimientos de Conocimientos de Conocimientos de Conocimientos (Especificar) tros (Especificar) tro	n Forestal y Fauna S e Idiomas/Dialectos No aplica	Nivel Básico X X X sector público o	Manejo de Sistemas de dominio Intermedio privado.	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones:	No aplica	Nivel	de dominio	
Cursos y/o programas de esp irros y/o diplomados en Gestic umulables. Conocimientos de Ofimática de DFIMÁTICA ocesador de textos ojas de cálculo ograma de presentaciones tros (Especificar)	No aplica ia laboral, ya sea en el	Nivel Básico X X X sector público o	de dominio Intermedio privado.	Avanzado I función o la m	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones:	No aplica X X	Nivel	de dominio	
Cursos y/o programas de esp irsos y/o diplomados en Gestio umulables. Conocimientos de Ofimática de DFIMÁTICA Ocesador de textos ojas de cálculo oograma de presentaciones tros (Especificar) tros (Especificar) tros (Especificar) KYPERIENCIA dique el tiempo total de experiencies (3) años Experiencia laboral específica Indique el tiempo de experiencies (2) años Indique el tiempo de experiencies (2) años Indique el tiempo de experiencies (2) años	No aplica ia laboral, ya sea en el	Nivel Básico X X X sector público o	de dominio Intermedio privado.	Avanzado I función o la m	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones:	No aplica X X	Nivel	de dominio	
Cursos y/o programas de espiros y/o diplomados en Gesticumulables. Conocimientos de Ofimática d	No aplica lia laboral, ya sea en el	Nivel Básico X X X sector público o	de dominio Intermedio privado. ctural y/o puesto en la ral y/o puesto en el ni	Avanzado s función o la m sivel mínimo de	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones: ateria: puesto (precisando este	No aplica X X	Nivel	de dominio	
Cursos y/o programas de esp irrisos y/o diplomados en Gestic rumulables. Conocimientos de Ofimática e DFIMÁTICA rocesador de textos ojas de cálculo rograma de presentaciones tros (Especificar) tros (Especificar) tros (Especificar)	No aplica lia laboral, ya sea en el	Nivel Básico X X X sector público o	de dominio Intermedio privado. ctural y/o puesto en la ral y/o puesto en el ni	Avanzado s función o la m sivel mínimo de	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones: ateria: puesto (precisando este	No aplica X X	Nivel	de dominio	

- oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.

 2.- Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva,
- oportuna y cordial.

 3.- Trabajo en Equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

7 . .







SECC	IÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgar	no:	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Unida	nd Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Cargo	estructural	NO APLICA
Clasif	icación	NO APLICA
Nomi	bre del cargo/puesto	ESPECIALISTA FORESTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE SAN MARTIN
Depe	ndencia jerárquica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Puest	os a su cargo	NINGUNO
SECC	IÓN: FUNCIONES	
MISI	ÓN DEL PUESTO	
Ejerce	er el control público sobre los r	ecursos forestales y fauna silvestre dentro de su juridicción.
FUN	CIONES DEL PUESTO	
1	Evaluar expedientes para el silvestre en concordancia con	otorgamiento de Títulos habilitantes y Actos administrativos que no constituyen Títulos habilitantes en materia Forestal y de Fauna la Normativa.
2		Gestión Forestal y de Fauna Silvestre; Plan General de Manejo, Plan Intermedio, Plan Operativo, Declaración de Manejo y otros en ientos establecidos por la Autoridad Nacional y Regional para los Títulos habilitantes y Actos administrativos que no constituyen Títulos
3	0.000	apacitaciones para los titulares de Títulos habilitantes, de otros Actos administrativos y Organizaciones Indígenas, considerando que tituyen en custodios forestales o las fortalecen.
4	servicios ecosistémicos, med	ntre los titulares de títulos habilitantes para desarrollar acciones: formular proyectos, comités para promoción de incentivos por canismos de financiamiento, distribución y retribución de beneficios por servicios ecosistémicos, sistemas productivos sostenibles y a productiva en coordinación con las áreas competentes.
5		onservación y diversidad biológica, gestión de las plantaciones forestales y los sistemas agroforestales, en el ámbito de su jurisdicción. temas de control y vigilancia forestal y de fauna silvestre, de acuerdo a los Lineamientos de la Autoridad Nacional.
6	Promover el manejo y apro correspondiente.	vechamiento forestal y de fauna silvestre en Territorios Comunales y Campesinos, según el resultado de la Zonificación Forestal
7		os planes de manejo en territorio de comunidades nativas o campesinas, con la participación de las organizaciones representativas de arios, respetando su autonomía organizacional.
8		ación y orientación legal para la obtención de permisos y autorizaciones, para el aprovechamiento de recursos forestales y de fauna n de Instrumentos de Gestión Forestal.
9	Otras funciones que designe Regional Ambiental.	la Unidad de Gestión Forestal y Fauna Silvestre, Dirección de Gestión Forestal y Fauna Silvestre y la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad
CON	DICIONES ATÍPICAS PARA EL	DESEMPEÑO DEL PUESTO
Period	icidad de la Aplicación temporal (<i>mar</i>	car con un X, luego explicar o sustentar) Temporal X Permanente
Durac	ion del Contrato: Tres (03) meses	, contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la Institucion.







SECCIÓN: REQUISITOS									
FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ición académic	a y carrera/especialid	ad requerio	ios	C) ¿Colegi	atura?
	Incompleta (Completa	Egres	ado(a)	Bachiller	X Título	/ Licenciatura	Sí X	No
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superlor (3 ó 4 años) X Universitaria		x		Titulado en Ing	eniería Forestal, Ambie	ntal y/o afin	es	D) ¿Habili profesion Sí X	
			Maes	tría	Egresado		Grado		
					No Aplica				
-			Docto	orado	Egresado		Grado		
					No Aplica				
A) Conocimientos técnicos principal Ley Forestal y de Fauna Silvestre y si B) Cursos y/o programas de especia Cursos y/o diplomados en Gestion F	us reglamentos. Hización requerio	os y sustentad	dos con documentos:			GPS, ArcGis,	DRON, etc) y/o a	fines, mínimo 80) horas
acumulables. C) Conocimientos de Ofimática e Id	iomas/Dialectos								
OFIMÁTICA		Nivel	de dominio		IDIOMAS / DIALECTO			dominio	
Procesador de textos	No aplica	Básico X	Intermedio	Avanzado	Inglés	No aplica X	Básico	Intermedio	Avanzado
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		Х			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				ti.	Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
EXPERIENCIA Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia la Tres (3) años	iboral, ya sea en el	sector público o	privado.						
Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia	requerido para	el cargo estruc	tural y/o puesto en l	a función o la m	ateria:				
Dos (2) años									
B. Indique el tiempo de experiencia NO APLICA	requerido para o	argo estructu	ral y/o puesto en el n	nivel minimo de	puesto (precisando este	:):			
C. En base a la experiencia requerida par	es al came actuation	ral u/o puneto /	narta A) sañala al tiama	o requerido en o	sector público:				
Un (01) año	a er cargo estructu	ai y/o puesto ()	parse M _I , senare er tremp	o requerido en e	acctor pounto.				
Otros aspectos complementarios sobre	el requisito de expe	e riencia, en cas	o existiera algo adiciono	al para el cargo es	tructural y/o puesto.				
HABILIDADES O COMPETENC	IAC								
1 Orientación a Resultados: Capac oportunidades de mejora. Implica de 2 Vocación de Servicio: Capacidad oportuna y cordial. 3 Trabajo en Equipo: Capacidad de propios esfuerzos con los del equip	idad para orienta lar respuesta en l de actuar escuch e generar relacior	os plazos requi ando y entend es de trabajo (eridos y haciendo uso liendo al usuario inte positivas, colaborativ	o óptimo de los rno o externo, v as y de confianz	recurso a su disposición alorando sus requerimio a, compartiendo inform	considerance entos y nece	lo el impacto fina sidades y brindar	al en la ciudadan ndo una respues	ía. ta efectiva,

REQUISITOS ADICIONALES







SECCION: IDENTIFICACION					
Órgano:	AUTORIDAD REGIONA	L AMBIENTAL			
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓ	N FORESTAL Y DE FAUNA SILVE	STRE		
Cargo estructural	NO APLICA		-40-27-50		
Clasificación	NO APLICA				
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN DELI	TOS AMBIENTALES DE LA UNID	ad de gestión forestal y f	AUNA SILVESTRE SA	N MARTIN
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE GESTIÓ	N FORESTAL Y DE FAUNA SILVE	STRE		
Puestos a su cargo	NINGUNO				
SECCIÓN: FUNCIONES					
MISIÓN DEL PUESTO					
Realizar acciones de vigilancia, control	y monitoreo de carácter p	ermanente de los delitos contr	a los recursos forestales y de f	auna silvestre en la	juridicción de San Martin.
FUNCIONES DEL PUESTO		3			
1 Manejar el Sistema Nacional de	Información Forestal y de	Fauna Silvestre- SNIFFS y gener	ar reportes de información se	gún corresponda.	
2 Emitir informes fundamentados	o de motivación de actos	resolutivos conforme a la norm	atividad vigente y en el ámbit	o de su competenci	а.
Ejecutar y monitorear el PLANEF	FA, en materia forestal y de	e fauna silvestre, en el ámbito o	de su jurisdicción según el cror	nograma y actividad	es establecidas por la Dirección
de Gestión Forestal y de Fauna S Controlar y monitorear el cumpl		áusulas establecidas en los títu	los habilitantes y actos admini	strativos que no co	nstituven títulos habilitantes
4 otorgados en su jurisdicción.	innento de las normas y el	dusdius establectous en los ato			
5 Ejecutar e implementar en su ju					
Bindar información y orientación elaboración de instrumentos de		e permisos y autorizaciones, pa	ra el aprovechamiento de rec	ursos forestales y de	e fauna silvestre y para la
Otras funciones que designe la l		l y Fauna Silvestre - San Martin	Dirección de Gestión Foresta	l y Fauna Silvestre y	la Gerencia Ejecutiva de la
' Autoridad Regional Ambiental.					
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DI	ESEMPEÑO DEL PUESTO				
Periodicidad de la Aplicación temporal (<i>marcar</i>	r con un X, luego explicar o suste	entar) Tempor	al X	Permanente]
Duracion del Contrato: Tres (03) meses, co	ntados a partir de la firma de	el contrato, renovables de acuerdo	a las necesidades de la Institució	on.	
SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA					
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académic	a y carrera/especialidad requ	eridos	C) ¿Colegiatura?
Inc	ompleta Completa	Egresado(a)	Bachiller X Tít	ulo/ Licenciatura	Sí X No
Primaria					D) ¿Habilitación
Secundaria					profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)		Titulado en Ingo	eniería Forestal, Ambiental y/o	afines	Sí X No
Técnica Superior (3 ó 4 años)					
X Universitaria	x				-
		Maestría	Egresado	Grado	
		Doctorodo	No Aplica	Grado	
		Doctorado	Egresado No Aplica	Grado	
			No Aprica		







CONOCIMIENTOS

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

Ley Forestal y de Fauna Silvestre y sus reglamentos.

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

Cursos y/o diplomados en Gestion Forestal y Fauna Silvestre y/o en Manejo de Sistemas de Información Geográfica (Manejo de GPS, ArcGis, DRON, etc) y/o afines, mínimo 80 horas acumulables.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

AND DEATH OF COMPANY		Nivel d	e dominio				N	vel de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		×			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)					1				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (3) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Dos (2) años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1.- Orientación a Resultados: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recurso a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
- 2.- Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- 3.- Trabajo en Equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

REQUISITOS ADICIONALES







SECCI	ON: IDENTIFICACION	
Órgan	0:	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Unida	d Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Cargo	estructural	NO APLICA
Clasifi	cación	NO APLICA
Nomb	ore del cargo/puesto	ESPECIALISTA FORESTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE PICOTA
Deper	ndencia jerárquica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Puest	os a su cargo	NINGUNO
SECC	ÓN: FUNCIONES	
MISIO	ÓN DEL PUESTO	entre distriction (Control of the Control of the Co
Ejerce	er el control público sobre los recur	sos forestales y fauna silvestre dentro de su jurisdicción.
FUNC	CIONES DEL PUESTO	
1	Evaluar expedientes para el otorg	gamiento de títulos habilitantes y actos administrativos que no constituyen títulos habilitantes en materia forestal y de fauna normativa.
2	Evaluar los documentos de Gestic concordancia con los Lineamiento habilitantes.	ón Forestal y de Fauna Silvestre; Plan General de Manejo, Plan Intermedio, Plan Operativo, Declaración de Manejo y otros en os establecidos por la Autoridad Nacional y Regional para los títulos habilitantes y actos administrativos que no constituyen títulos
3		itaciones para los titulares de títulos habilitantes, de otros actos administrativos y organizaciones indígenas, considerando que yen en custodios forestales o las fortalecen.
4	servicios ecosistémicos, mecanisi	os titulares de títulos habilitantes para desarrollar acciones: formular proyectos, comités para promoción de incentivos por mos de financiamiento, distribución y retribución de beneficios por servicios ecosistémicos, sistemas productivos sostenibles y oductiva en coordinación con las áreas competentes.
5	Promover acciones para la conse Involucra el manejo de los sistem	rvación y diversidad biológica, gestión de las plantaciones forestales y los sistemas agroforestales, en el ámbito de su jurisdicción. as de control y vigilancia forestal y de fauna silvestre, de acuerdo a los lineamientos de la autoridad nacional.
6	Promover el manejo y aprovecha correspondiente.	miento forestal y de fauna silvestre en Territorios Comunales y Campesinos, según el resultado de la zonificación forestal
7		n y orientación legal para la obtención de permisos y autorizaciones, para el aprovechamiento de recursos forestales y de fauna instrumentos de gestión forestal.
8	Otras funciones que designe la U Autoridad Regional Ambiental.	nidad de Gestión Forestal y Fauna Silvestre Picota, Dirección de Gestión Forestal y Fauna Silvestre y la Gerencia Ejecutiva de la
CONI	DICIONES ATÍPICAS PARA EL DE	SEMPEÑO DEL PUESTO
Periodi	icidad de la Aplicación temporal (<i>marcar c</i>	on un X, luego explicar o sustentar) Temporal X Permanente
Durac	ion del Contrato: Tres (03) meses, cor	ntados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la Institucion.







Primaria Secundaria Técnica Básica (1 0 2 años) Técnica Superior (3 0 4 años) X Universitaria NOCIMIENTOS Conocimientos técnicos principales r	ncompleta Com	pleta	Egresa	ado(a) Fitulado en Ing	Bachiller Bachiller eniería Forestal, Ambie	X Título/	Licenciatura	C) ¿Colegion Sí X D) ¿Habilit profesion: Sí X	No ación
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria			Egresa	ado(a) Fitulado en Ing	Bachiller Bachiller Ambie	X Título/	Licenciatura	D) ¿Habilit profesion:	ación al?
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 6 2 años) Técnica Superior (3 6 4 años) X Universitaria			Maes	Titulado en Ing	eniería Forestal, Ambie		s	D) ¿Habilit profesion:	ación al?
Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria		x	Maes			ntal y/o afine		profesion	al?
				tria	Egresado		Grado		
					No Aplica				
			Docto	rado	Egresado		Grado		
					No Aplica				
sos y/o diplomados en Gestion Fores mulables. Conocimientos de Ofimática e Idiom									
FIMÁTICA		Nivel d	de dominio		IDIOMAS / DIALECTO			dominio	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
cesador de textos		X			Inglés Quechua	X			
as de cálculo grama de presentaciones		X			Otros (Especificar)	^			-
os (Especificar)		^			Otros (Especificar)				
os (Especificar)					Observaciones:				
os (Especificar) PERIENCIA periencia laboral general que el tiempo total de experiencia labora	al us cos on al costo	e público o pr	rhindo						
s (3) años	ai, ya sea en ei secto	n publico o pi	iivado.						
periencia laboral específica									
ndique el tiempo de experiencia req	uerido para el ca	rgo estructu	ıral y/o puesto en la	a función o la n	nateria:				
s (2) años									
ndique el tiempo de experiencia req	uerido para cargo	estructura	l y/o puesto en el n	ivel mínimo de	puesto (precisando este	e):			
APLICA									
n base a la experiencia requerida para el	cargo estructural y/	o puesto (pa	rte A), señale el tiemp	o requerido en e	el sector público:				
(01) año									
os aspectos complementarios sobre el re	quisito de experienc	cia, en caso	existiera algo adiciona	l para el cargo e	structural y/o puesto.				
ABILIDADES O COMPETENCIAS									
Orientación a Resultados: Capacidad		025 A	N 6-25 NO	Kr. skillikures				La calleda de la constantina	etition 1

oportuna y cordial.

3.- Trabajo en Equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

REQUISITOS ADICIONALES







	The state of the s				
organo:	AUTORIDAD REGI	ONAL AMBIENTAL			
Inidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GE	STIÓN FORESTAL Y DE FAUN	IA SILVESTRE		
Cargo estructural	NO APLICA				
Clasificación	NO APLICA				
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN	PLANIFICACIÓN FORESTAL			
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE GE	ESTIÓN FORESTAL Y DE FAUN	IA SILVESTRE		
Puestos a su cargo	NINGUNO				
SECCIÓN: FUNCIONES		eres bill			
MISIÓN DEL PUESTO	The state of the s		10 70 SW		
Promover y planificar la tema de nivel nacional y regional.	tica forestal y de fauna silvestr	e, incluyendo plantaciones f	orestales y sistemas agrofo	restales , en el marco de los p	lanes y politicas forestales
FUNCIONES DEL PUESTO		73- 100			
Promover; proyectos par de títulos habilitantes, p poblaciones locales y usu	a el establecimiento de plantacio pequeñas empresas y comunidad arios del bosque.	nes forestales con fines de pro des nativas y campesinas), la	tección y restauración de ecc investigación científica de f	osistemas, la asociatividad entre lora y fauna silvestre y el acce	usuarios del bosque, (titulare so legal a estos recursos po
	ormativos u orientadores para me				
	planes, programas, proyectos y nversión Pública , incluyendo reci		estación, reforestación, mane	jo forestal y de fauna silvestre, p	oudiendo considerarlas dentr
4 Promover la suscripción	de convenios interinstitucionales	dentro del ámbito de su compe	etencia.		
5 Implementar el sistema r	egional de información forestal y	fauna silvestre y otros necesar	ios en vinculación con la IDE	SM.	
	nismo de Supervisión de los Recu ninistrativa y responsabilidad civil		vestre- OSINFOR sobre la ges	tión, los alcances y el estado de	títulos habilitantes otorgado
	nover espacios de coordinación ir ciones forestales y de fauna silves		ones civiles y el sector privac	do, a través de mesas ejecutivas,	comités de gestión y otros e
8 Otras funciones que desi	gne la Dirección de Gestión Fores	tal y de Fauna Silvestre y la Ge	rencia Ejecutiva de la Autorid	ad Regional Ambiental.	
CONDICIONES ATÍPICAS PA	RA EL DESEMPEÑO DEL PUI	ESTO			
NO APLICA					
CONTRACTOR OF CO		Vin S Abrilla Sales U.S.	-	D	
Commission Control (Control Control Co	ral (marcar con un X, luego explicar o	5-30° (Temporal X	Permanente	
Commission Control (Control Control Co	ral (<i>marcar con un X, luego explicar o</i> meses, contados a partir de la fin	5-30° (one of the same of		
Commission Control (Control Control Co		5-30° (one of the same of		
Duracion del Contrato: Tres (03) SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA		ma del contrato, renovables de	a acuerdo a las necesidades d	e la Institucion.	C) iCologiatura?
Duracion del Contrato: Tres (03) SECCIÓN: REQUISITOS		ma del contrato, renovables de	one of the same of	e la Institucion.	C) ¿Colegiatura?
Duracion del Contrato: Tres (03) SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA		ma del contrato, renovables de	a acuerdo a las necesidades d	e la Institucion.	C) ¿Colegiatura?
Duracion del Contrato: Tres (03) SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA	meses, contados a partir de la fir	B) Grado(s)/situación a	e acuerdo a las necesidades d cadémica y carrera/especia	e la Institucion.	Sí X No D) ¿Habilitación
Duracion del Contrato: Tres (03) SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo	meses, contados a partir de la fir	B) Grado(s)/situación a	e acuerdo a las necesidades d cadémica y carrera/especia	e la Institucion.	Sí X No
Duracion del Contrato: Tres (03) SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo Primaria Secundaria Técnica Básica	meses, contados a partir de la fir	B) Grado(s)/situación a	e acuerdo a las necesidades d cadémica y carrera/especia	e la Institucion. alidad requeridos X Título/ Licenciatura	Sí X No D) ¿Habilitación
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 6 2 a ños) Técnica Superior	meses, contados a partir de la fir	B) Grado(s)/situación a	cadémica y carrera/especia	e la Institucion. alidad requeridos X Título/ Licenciatura	Sí X No D) ¿Habilitación profesional?
Duracion del Contrato: Tres (03) SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo Primaria Secundaria Técnica Básica (1 6 2 años)	meses, contados a partir de la fir	B) Grado(s)/situación a	cadémica y carrera/especia	e la Institucion. alidad requeridos X Título/ Licenciatura	Sí X No D) ¿Habilitación profesional?
Duracion del Contrato: Tres (03) SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ô 2 a flos) Técnica Superior (3 ó 4 a flos)	Incompleta Completa	B) Grado(s)/situación a	cadémica y carrera/especia	e la Institucion. alidad requeridos X Título/ Licenciatura	Sí X No D) ¿Habilitación profesional?
Duracion del Contrato: Tres (03) SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ô 2 a flos) Técnica Superior (3 ó 4 a flos)	Incompleta Completa	B) Grado(s)/situación a Egresado(a)	cadémica y carrera/especia Bachiller	e la Institucion. alidad requeridos X Título/ Licenciatura biental y/o afines	Sí X No D) ¿Habilitación profesional?
Duracion del Contrato: Tres (03) SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ô 2 a ños) Técnica Superior (3 ó 4 a ños)	Incompleta Completa	B) Grado(s)/situación a Egresado(a)	cadémica y carrera/especia Bachiller o en Ingeniería Forestal, Am	e la Institucion. alidad requeridos X Título/ Licenciatura biental y/o afines	Sí X No D) ¿Habilitación profesional?







CONOCIMIENTOS

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

Ley Forestal y de Fauna Silvestre y sus reglamentos y Gestión de la informacion forestal y de fauna silvestre.

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

Cursos y/o diplomados en Gestión Forestal y Fauna Silvestre Y/o afines, mínimo 80 horas acumulables.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio					Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos		X			Inglés	х				
Hojas de cálculo		X			Quechua	Х				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)					
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)					
Otros (Especificar)					Observaciones:			•	***	
Otros (Especificar)										

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (3) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Dos (2) años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1.- Orientación a Resultados: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
- 2.- Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- 3.- Trabajo en Equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.
- 4.- Articulación con el entorno político.
- 5.- Capacidad de Gestión y Toma de decisiones.
- 6.- Liderazgo, Gestión Estratégica e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES







SECC	ÓN: IDENTIFICACIÓN									
Órgan	o:	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL								
Unida	d Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE								
Cargo estructural		NO APLICA								
Clasifi	cación	NO APLICA ESPECIALISTA FORESTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE TOCACHE DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE NINGUNO								
Nomb	ore del cargo/puesto									
Depe	ndencia jerárquica									
Puest	os a su cargo									
SECC	IÓN: FUNCIONES									
MISI	ÓN DEL PUESTO									
Ejerce	er el control público sobre los recu	ursos forestales y fauna silvestre dentro de su jurisdicción.								
FLING	CIONES DEL PUESTO									
1	Evaluar expedientes para el otor Silvestre en concordancia con la	559900000000000000000000000000000000000								
2	Evaluar los documentos de Gest concordancia con los Lineamien habilitantes.	ión Forestal y de Fauna Silvestre; Plan General de Manejo, Plan Intermedio, Plan Operativo, Declaración de Manejo y otros en tos establecidos por la Autoridad Nacional y Regional para los Títulos habilitantes y Actos administrativos que no constituyen Títulos								
3		citaciones para los titulares de títulos habilitantes, de otros actos administrativos y organizaciones indígenas, considerando que uyen en custodios forestales o las fortalecen.								
4	servicios ecosistémicos, mecanis	los titulares de títulos habilitantes para desarrollar acciones: formular proyectos, comités para promoción de incentivos por semos de financiamiento, distribución y retribución de beneficios por servicios ecosistémicos, sistemas productivos sostenibles y roductiva en coordinación con las áreas competentes.								
5	Promover acciones para la consi Involucra el manejo de los sister	ervación y diversidad biológica, gestión de las plantaciones forestales y los sistemas agroforestales, en el ámbito de su jurisdicción. mas de control y vigilancia forestal y de fauna silvestre, de acuerdo a los Lineamientos de la Autoridad Nacional.								
6	Promover el manejo y aprovech correspondiente.	amiento forestal y de fauna silvestre en Territorios Comunales y Campesinos, según el resultado de la Zonificación Forestal								
7		ón y orientación legal para la obtención de permisos y autorizaciones, para el aprovechamiento de recursos forestales y de fauna e Instrumentos de Gestión Forestal.								
8	Otras funciones que designe la l Autoridad Regional Ambiental.	Unidad de Gestión Forestal y Fauna Silvestre Tocache, Dirección de Gestión Forestal y Fauna Silvestre y la Gerencia Ejecutiva de la								
CON	DICIONES ATÍPICAS PARA EL D	ESEMPEÑO DEL PUESTO								
Period	icidad de la Aplicación temporal (<i>marcar</i>	con un X, luego explicar o sustentar) Temporal X Permanente								
Durac	ion del Contrato: Tres (03) meses, co	ontados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la Institucion.								







SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C) ¿Colegiatura? Incompleta Completa Bachiller X Título/Licenciatura X No Egresado(a) Si D) ¿Habilitación profesional? Titulado en Ingeniería en Recursos Naturales Renovables, Forestal, X No (1 ó 2 años) Ambiental y/o afines Técnica Super (3 ó 4 años) X X Universitaria 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): Ley Forestal y de Fauna Silvestre y sus reglamentos. B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos y/o diplomados en Gestion Forestal y Fauna Silvestre y/o en Manejo de Sistemas de Información Geográfica (Manejo de GPS, ArcGis, DRON, etc) y/o afines, mínimo 80 horas acumulables. C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos Nivel de dominio Nivel de dominio OFIMÁTICA IDIOMAS / DIALECTO No aplica Básico No aplica Básico Intermedio Avanzado Intermedio Avanzado Procesador de textos Inglés Quechua Х Hoias de cálculo Х Programa de presentaciones X Otros (Especificar) Otros (Especificar) Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones: Otros (Especificar) **EXPERIENCIA** Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. Tres (3) años Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia: B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este): NO APLICA C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: Un (01) año Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto. HABILIDADES O COMPETENCIAS 1.- Orientación a Resultados: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recurso a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía. 2.- Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3.- Trabajo en Equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

REQUISITOS ADICIONALES







SECO	CIÓN: IDENTIFICACIÓN										
Órga	no:	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL									
Unid	ad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE									
Cargo estructural Clasificación		NO APLICA									
		NO APLICA									
Nom	bre del cargo/puesto	ESPECIALISTA FORESTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE MOYOBAMBA									
Dependencia jerárquica		DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE									
Puest	tos a su cargo	NINGUNO									
SECC	IÓN: FUNCIONES										
MISI	ÓN DEL PUESTO										
Ejerce	er el control público sobre los recur	sos forestales y fauna silvestre dentro de su juridicción.									
FUN	CIONES DEL PUESTO										
1	Evaluar expedientes para el otorg silvestre en concordancia con la n	amiento de Títulos habilitantes y Actos administrativos que no constituyen Títulos habilitantes en materia Forestal y de Fauna									
2	Evaluar los documentos de Gestió	n Forestal y de Fauna silvestre; Plan General de Manejo, Plan Intermedio, Plan Operativo, Declaración de Manejo y otros en sestablecidos por la Autoridad Nacional y Regional para los Títulos habilitantes y Actos administrativos que no constituyen Títulos									
3		taciones para los titulares de títulos habilitantes, de otros actos administrativos y organizaciones indígenas, considerando que en en custodios forestales o las fortalecen.									
4	servicios ecosistémicos, mecanism	os titulares de títulos habilitantes para desarrollar acciones: formular proyectos, comités para promoción de incentivos por nos de financiamiento, distribución y retribución de beneficios por servicios ecosistémicos, sistemas productivos sostenibles y inductiva en coordinación con las áreas competentes.									
5	Promover acciones para la conser Involucra el manejo de los sistem	vación y diversidad biológica, gestión de las plantaciones forestales y los sistemas agroforestales, en el ámbito de su jurisdicción. as de control y vigilancia forestal y de fauna silvestre, de acuerdo a los Lineamientos de la Autoridad Nacional.									
6	Promover el manejo y aprovechar correspondiente.	niento forestal y de fauna silvestre en Territorios Comunales y Campesinos, según el resultado de la Zonificación Forestal									
7	Realizar las inspecciones de los Pl los Pueblos Indígenas u Originario	anes de Manejo en territorio de Comunidades Nativas o Campesinas, con la participación de las Organizaciones representativas de s, respetando su autonomía organizacional.									
8	Brindar capacitación, información silvestre y para la elaboración de	y orientación legal para la obtención de permisos y autorizaciones, para el aprovechamiento de recursos forestales y de fauna nstrumentos de Gestión Forestal.									
9	Otras funciones que designe la Ur la Autoridad Regional Ambiental.	idad de Gestión Forestal y Fauna Silvestre Moyobamba, Dirección de Gestión Forestal y Fauna Silvestre y la Gerencia Ejecutiva de									
	DICIONES ATÍPICAS PARA EL DES	EMPEÑO DEL PUESTO									
NO AP	TO THE STATE OF THE SECOND										
	cidad de la Aplicación temporal (<i>marcar ca</i>										
Duraci	on del Contrato: Tres (03) meses, cont	ados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la Institucion.									







SECCIÓN: REQUISITOS									
FORMACIÓN ACADÉMICA	A		The second second						
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/site	uación acadén	nica y carrera/especiali	dad requer	idos	C) ¿Cole	giatura?
	Egre	Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatur				a Sí X No			
Primaria								D) ¿Habi	litación
			1 1					profesio	
Secundaria		- 13					- 24 (240) (440) (420)		
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Titulado e	en Ingenieria Fo	restal, Ambiental, Recur y/o afines	rsos Natural	es Renovables	Sí X	No
Técnica Superior (3 ó 4 años)					y/o annes				
X Universitaria		x							
		^						J	
			Mae	stría	Egresado		Grado	,	
					No Aplica				
			Doct	orado	Egresado		Grado		
					No Aplica				
CONOCIMIENTOS									
A) Conocimientos técnicos pri	ncipales requeridos na	ra el puesto //	No se requiere suste	entar con docum	nentos):				
Ley Forestal y de Fauna Silvest		u el puesto p	TO SE requiere suste	intar con aocan	ientosj.				
B) Cursos y/o programas de es	specialización requerid	ns v sustantad	los con documentos						
					Marin Walter Commission		av pa o znas	W-247 - 279/2770	OSTORY
Cursos o diplomados en Gestic	on Forestal y Fauna Silve	estre, en Mane	ejo de Sistemas de Ir	nformación Geo	gráfica (Manejo de GPS, A	ArcGis, DRO	N, etc) o afines,	mínimo 80 horas	acumulables.
C) Conocimientos de Ofimática	a e Idiomas/Dialectos								
OFIMÁTICA		Nivel	e dominio			Nivel	de dominio		
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	Х			
Hojas de cálculo		Х			Quechua	Х			
Programa de presentaciones Otros (Especificar)		Х			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar) Observaciones:				
Otros (Especificar)					Observaciones.				
EXPERIENCIA Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experien Tres (3) años	ncia laboral, ya sea en el se	ector público o p	privado,						
Experiencia laboral específica									
A. Indique el tiempo de experi e	encia requerido para el	cargo estruct	ural y/o puesto en l	a función o la n	nateria:				
Dos (2) años									
B. Indique el tiempo de experi e	encia requerido para ca	rgo estructura	al y/o puesto en el r	nivel mínimo de	puesto (precisando este):			
NO APLICA									
C. En base a la experiencia requerio	da para el cargo estructura	l y/o puesto (pa	arte A), señale el tiemp	oo requerido en e	sector público:				
Un (01) año									
Otros aspectos complementarios s	obre el requisito de exper	iencia, en caso	existiera algo adiciono	al para el cargo es	tructural y/o puesto.				
HABILIDADES O COMPETE	ENCIAS								
 Orientación a Resultados: Ci oportunidades de mejora. Impl 2 Vocación de Servicio: Capaci oportuna y cordial. Trabajo en Equipo: Capacida propios esfuerzos con los del ed 	ica dar respuesta en los idad de actuar escucha ad de generar relacione	plazos requer ndo y entendie s de trabajo po	ridos y haciendo uso endo al usuario inter ositivas, colaborativa	óptimo de los no o externo, v as y de confianz	recursos a su disposición alorando sus requerimien a, compartiendo informa	considerand ntos y neces	do el impacto fi idades y brinda	nal en la ciudadar ndo una respuest	nía. a efectiva,
REQUISITOS ADICIONALES	S								







SECCION: IDENTIFICACION									
Órgano:	AUTORIDAD REGION	IAL AMBIENTAL							
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GEST	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE							
Cargo estructural	NO APLICA								
Clasificación	NO APLICA								
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA LEGAL								
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE GEST	IÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE							
Puestos a su cargo	NINGUNO								
SECCIÓN: FUNCIONES									
MISIÓN DEL PUESTO									
Brindar asesoría y emitir opinión lega administrativo, civil, penal y contenc		cter jurídico de competencia de la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre , se	an estos de nivel						
FUNCIONES DEL PUESTO	<u> </u>	d 18							
1 Prestar asesoramiento legal a	la Dirección de Gestión For	restal y de Fauna Silvestre y demás unidades de acuerdo a sus funciones.							
The second secon	notes and a second second	Dirección de Gestion Forestal y de Fauna Silvestre y demás unidades.							
3 Asesorar en materia de legisla	ación y normativa que conci	erne a las funciones realizadas por la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre.							
4 Elaborar, proponer y opinar p	royectos de normas y demá	is dispositivos legales que le encomiende la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silv	estre.						
		rección, así como en las que sea necesaria con otras instituciones.							
6 Formar parte de los vistos en	materia administrativa en la	o que resuelve la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre.							
7 Otras funciones que designe l	a Dirección de Gestión Fore	stal y de Fauna Silvestre y la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Regional Ambiental.							
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL NO APLICA	DESEMPEÑO DEL PUEST	0							
Periodicidad de la Aplicación temporal (marc	ar con un X, luego explicar o suste	entar) Temporal X Permanente							
Duracion del Contrato: Tres (03) meses,	contados a partir de la firma c	del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la Institucion.							
SECCIÓN: REQUISITOS									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	¿Colegiatura?						
li li	ncompleta Completa	Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura Sí	X No						
Primaria		D) (Habilitación						
Secundaria		pro	fesional?						
Técnica Básica		Abogado Sí							
(1 ó 2 años) Técnica Superior		31	X No						
(3 ó 4 años)									
X Universitaria	X								
		Maestría Egresado Grado							
<u> </u>		No Aplica							
		Doctorado Egresado Grado							
		No Aplica							







CONOCIMIENTOS

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

Ley Forestal y de Fauna Silvestre y sus reglamentos.

Normativa nacional y regional

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

Cursos y/o talleres en delitos ambientales o procesos administrativos sancionadores o afines, mínimo 80 horas acumulables.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (3) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Dos (2) años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.- Orientación a Resultados: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
2.- Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3.- Trabajo en Equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

REQUISITOS ADICIONALES





