



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

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:

OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA:

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	MOYOBAMBA	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	MOYOBAMBA	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	MOYOBAMBA	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	MOYOBAMBA	ARA_012	1
ESPECIALISTA LEGAL	MOYOBAMBA	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.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

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 N° 26771 que establece 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 N° 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".



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

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
Área Usaria	Autoridad Regional Ambiental
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	MOYOBAMBA	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	MOYOBAMBA	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	MOYOBAMBA	ARA_012	3,550.00	14
13	ESPECIALISTA LEGAL	MOYOBAMBA	ARA_013	3,550.00	15



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

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:

OFICINA	CÓDIGO DEL PUESTO	AREA USUARIA		OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS		VEEDOR
		MIEMBRO TITULAR I	SUPLENTE I	MIEMBRO TITULAR II	SUPLENTE II	
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 manera presencial	Eliminatorio	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.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

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

ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE		DESCRIPCIÓN
		MÍNIMO	MÁXIMO	
Entrevista Personal	Eliminatorio	35.00	50.00	Se evaluarán las habilidades, conocimientos, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.
PUNTAJES		35.00	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 CIENTO (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 Lluylucucha – Moyobamba, en folder manila y un sobre cerrado con el siguiente rotulado:

PROCESO CAS N° 007-2024-GRSM/OGP	
1.	NOMBRE DEL PUESTO (tal como se indica en la convocatoria, indicar el lugar de prestación de servicio)
2.	CÓDIGO DEL PUESTO
3.	APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE
4.	DNI N°:.....
5.	FOLIOS:

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.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

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:





GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

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	
		MÍNIMO	MÁXIMO
Formación Académica	Título Profesional	10 puntos	----
	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	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 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.	Experiencia General mínima requerida en el perfil de puesto: 05 puntos	----
		----	Más de un (01) año adicional a los años requeridos 08 puntos
	Experiencia Laboral Específica 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 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.	Experiencia Específica mínima requerida en el perfil de puesto: 08 puntos	
			Más de un (01) año adicional a los años requeridos 13 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 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 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.	Experiencia Específica en el Sector Público mínima requerida en el perfil de puesto: 08 puntos	
			Más de un (01) año adicional a los años requeridos 13 puntos
PUNTAJE TOTAL		35 puntos	50 puntos

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



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

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):

REQUISITOS	SE ACREDITA CON	PUNTAJE	
		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
Experiencia Laboral	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 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.	Experiencia General mínima requerida en el perfil de puesto: 05 puntos	-----
		-----	Más de un (01) año adicional a los años requeridos 08 puntos
	Experiencia Laboral Específica 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 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.	Experiencia Específica mínima requerida en el perfil de puesto: 07 puntos	-----
		-----	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 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.	Experiencia Específica en el Sector Público mínima requerida en el perfil de puesto: 07 puntos
-----	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.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS N° 007-2024-GRSM/OGP

c) Para el requisito de Secundaria Completa:

REQUISITOS	SE ACREDITA CON	PUNTAJE		
		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	
Experiencia Laboral	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 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.	Experiencia General mínima requerida en el perfil de puesto: 07 puntos	-----	
		-----	Más de un (01) año adicional a los años requeridos 10 puntos	
	Experiencia Laboral Específica 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 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.	Experiencia Específica mínima requerida en el perfil de puesto: 06 puntos	-----	
		-----	Más de un (01) año adicional a los años requeridos 10 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 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.	Experiencia Específica en el Sector Público mínima requerida en el perfil de puesto: 06 puntos	-----
			-----	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



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

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.
- b) **Criterios de evaluación:** La etapa de entrevista personal tiene carácter eliminatorio y obligatorio. El postulante que no se presente a la entrevista según la fecha y hora establecida según cronograma, quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso de selección y obtendrá condición **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.

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.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

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 %





GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS N° 007-2024-GRSM/OGP

e) Cuadro de Méritos

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE 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%.	= Puntaje Final

f) Condiciones del Ganador



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 accesorios, 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.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

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.





GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

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 registrará 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.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

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





GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

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

ANEXO N° 01 FICHA DE DATOS PERSONALES



I. 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:	

II. DATOS ACADÉMICOS

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	
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:		



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS N° 007-2024-GRSM/OGP

Nombre y apellidos:	
Teléfonos	

Nombre y apellidos:	
Teléfonos	

Moyobamba,de..... de 2024.

Firma del Postulante





GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

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.....
(Distrito, Provincia y Departamento)....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

1. No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
2. No poseo antecedentes policiales, judiciales y/o penales.
3. No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
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 N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado, el Decreto Legislativo N° 1057 que crea el régimen especial de contratación administrativa deservicios, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
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 Servidores Civiles (RNSSC).
8. No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
9. No tener conflicto de intereses.
10. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción.
11. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones de Reparaciones Civiles – REDERECI.
12. No me encuentro registrado en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva RENADESPLE.
13. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada (firme) por alguno de los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-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, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A, 177, 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30794 y modificaciones posteriores.

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos antes consignados son verdaderos y que en caso de ser requeridos lo sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la Oficina de Gestión de las Personas, y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato o documento falso.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las responsabilidades de ley en caso infrinja el citado principio.

Asimismo, declaro mi voluntad de postular a este Proceso de manera transparente en el marco de la legislación nacional vigente.

Finalmente, declaro que:

Tengo algún tipo de Discapacidad	SI	NO
Soy Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas	SI	NO
Soy deportista calificado de alto nivel	SI	NO

(Marcar la respuesta y adjuntar los documentos correspondientes a lo marcado)

Moyobamba,de..... de 2024.

Firma del Postulante

HUELLA DIGITAL



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS N° 007-2024-GRSM/OGP

PERFILES DE PUESTO



ANEXO N° 03

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 PUESTO

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

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	Llevar en orden adecuado los productos forestales 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

X

Permanente

Duración 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)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		☐	Primaria			☒	Secundaria		X	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)			☐	Universitaria			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura		Sí ☐ No ☒
☐	Primaria																							
☒	Secundaria		X																					
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																							
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																							
☐	Universitaria																							
		Certificado de Estudios		D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒																				
		<table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica											
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):

Primeros auxilios, vigilancia y seguridad.

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

Ninguno.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

 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**:

NO APLICA

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

NO APLICA



ANEXO N° 04

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 trámite 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, trámite 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 Gestión 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	
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal ☒ Permanente ☐
Duración del Contrato: Tres (03) meses, contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la Institución.	



SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	Universitaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Titulado en Administración, contabilidad o carreras afines <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																															
☐	Secundaria	☐	☐																															
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																															
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																															
☐	Universitaria	☐	☐																															
Maestría	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		
		D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒																																

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

Ley Forestal y de Fauna Silvestre y Texto Único de Procedimiento Administrativo TUPA.

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

Cursos y/o diplomados en SIGA - SIAF o afines, mínimo 80 horas acumulables.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

 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 (1) 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

NO APLICA



ANEXO N° 05

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.

FUNCIONES 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

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

Temporal

X

Permanente

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



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Titulado en Ingeniería Forestal, Ambiental, Agrónomo y/o afines <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> </table>	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No Aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No Aplica						Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																											
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																											
☒	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.

Cubicación de madera, identificación de especies forestales y fauna silvestre

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

Dos (2) años

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

NO APLICA



ANEXO N° 06

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	Elaboración 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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

X

Permanente

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



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria			☐	Secundaria			☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒	Universitaria		☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Titulado en Ingeniería Forestal, Ambiental, Agrónomo y/o afines <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria																																	
☐	Secundaria																																	
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
☒	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.

Cubicación de madera, identificación de especies forestales y fauna silvestre, control y supervisión Forestal y 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 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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			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:

Dos (2) años

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

NO APLICA



ANEXO N° 07

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: ESPECIALISTA TEMÁTICO EN ADMINISTRACIÓN

Dependencia jerárquica: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

Puestos a su cargo: ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de la Administración de los Recursos Asignados para el cumplimiento de las metas en el marco al Plan Operativo Institucional - POI de la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender los requerimientos Logísticos tales como Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos de computo, accesorios y unidades móviles (motos y camionetas), según las necesidades de las Unidades Organicas (ACPEF, APFFS, ACSFFS) las Unidades Desconcertadas (UGFFS) y Sub Unidades Funcionales (PC) de la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre, en coordinación con la oficina Regional de Administración y Oficina de Logística del GRSM.
2	Informar a la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre sobre la ejecución de los gastos por componentes y metas, a fin de mantener el equilibrio presupuestal, que posibiliten a su vez las provisiones necesarias en asuntos presupuestales.
3	Coordinar el trámite y seguimiento oportuno del pago de las obligaciones a los proveedores de bienes y servicios con la Oficina de Logística de la Sede Central del GRSM.
4	Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes adquiridos por la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre, entregados por el área de almacén del GRSM.
5	Gestionar y Coordinar con la Oficina Regional de Administración y Oficina de Logística los procesos de adquisiciones de bienes.
6	Elaborar los documentos de gestión pertinentes para el normal funcionamiento de la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre.
7	Otras funciones que designe la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

☒

Permanente

☐

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



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Administración, Contabilidad, Economía y/o afines <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> </table>	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No Aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No Aplica						Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																											
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																											
☒	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):

Conocimientos sobre la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley N° 31953, Ley de presupuesto del sector público para año fiscal 2024.

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

Curso y/o Especialización en Gestión Pública.

Cursos y/o diplomados en Sistema Integrado de Administración Financiera, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, mínimo 80 horas acumulables.

Curso y/o diplomado en Contrataciones con el Estado, mínimo 80 horas acumulables.

Curso y/o diplomado en Planeamiento y presupuesto en la gestión pública, mínimo 80 horas acumulables.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

NO APLICA



ANEXO N° 08

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: ESPECIALISTA FORESTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE MARISCAL CÁCERES

Dependencia jerárquica: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

Puestos a su cargo: NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer el control público sobre los recursos forestales y fauna silvestre dentro de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar expedientes para el otorgamiento de títulos habilitantes y actos administrativos que no constituyen títulos habilitantes en materia forestal y de fauna silvestre en concordancia con la normativa.
2	Evaluar los documentos de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre; Plan General de Manejo, Plan Intermedio, Plan Operativo, Declaración de Manejo y otros en concordancia con los Lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional y Regional para los títulos habilitantes y actos administrativos que no constituyen títulos habilitantes.
3	Proponer un Plan Anual de capacitaciones para los titulares de títulos habilitantes, de otros actos administrativos y Organizaciones Indígenas, considerando que dichos administrados se constituyen en custodios forestales o las fortalecen.
4	Promover la asociatividad entre los titulares de títulos habilitantes para desarrollar acciones: formular proyectos, comités para promoción de incentivos por servicios ecosistémicos, mecanismos de financiamiento, distribución y retribución de beneficios por servicios ecosistémicos, sistemas productivos sostenibles y otras actividades de la cadena productiva en coordinación con las áreas competentes.
5	Promover acciones para la conservación y diversidad biológica, gestión de las plantaciones forestales y los sistemas agroforestales, en el ámbito de su jurisdicción. Involucra el manejo de los sistemas de control y vigilancia forestal y de fauna silvestre, de acuerdo a los lineamientos de la Autoridad Nacional.
6	Promover el manejo y aprovechamiento forestal y de fauna silvestre en territorios comunales y campesinos, según el resultado de la zonificación forestal correspondiente.
7	Brindar capacitación, información y orientación legal para la obtención de permisos y autorizaciones, para el aprovechamiento de recursos forestales y de fauna silvestre y para la elaboración de Instrumentos de Gestión Forestal.
8	Otras funciones que designe la Unidad de Gestión Forestal y Fauna Silvestre Mariscal Cáceres, Dirección de Gestión Forestal y Fauna Silvestre y la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Regional Ambiental.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

☒

Permanente

☐

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



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria			☐	Secundaria			☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒	Universitaria		☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Titulado en Ingeniería Forestal, Ambiental y/o afines <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria																																	
☐	Secundaria																																	
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
☒	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 Gestión 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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			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

NO APLICA



ANEXO N° 09

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: ESPECIALISTA FORESTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN 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 PUESTO

Ejercer el control público sobre los recursos forestales y fauna silvestre dentro de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar expedientes para el otorgamiento de Títulos habilitantes y Actos administrativos que no constituyen Títulos habilitantes en materia Forestal y de Fauna silvestre en concordancia con la Normativa.
2	Evaluar los documentos de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre; Plan General de Manejo, Plan Intermedio, Plan Operativo, Declaración de Manejo y otros en concordancia con los Lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional y Regional para los Títulos habilitantes y Actos administrativos que no constituyen Títulos habilitantes.
3	Proponer un Plan Anual de capacitaciones para los titulares de Títulos habilitantes, de otros Actos administrativos y Organizaciones Indígenas, considerando que dichos administrados se constituyen en custodios forestales o las fortalecen.
4	Promover la asociatividad entre los titulares de títulos habilitantes para desarrollar acciones: formular proyectos, comités para promoción de incentivos por servicios ecosistémicos, mecanismos de financiamiento, distribución y retribución de beneficios por servicios ecosistémicos, sistemas productivos sostenibles y otras actividades de la cadena productiva en coordinación con las áreas competentes.
5	Promover acciones para la conservación y diversidad biológica, gestión de las plantaciones forestales y los sistemas agroforestales, en el ámbito de su jurisdicción. Involucra el manejo de los sistemas de control y vigilancia forestal y de fauna silvestre, de acuerdo a los Lineamientos de la Autoridad Nacional.
6	Promover el manejo y aprovechamiento forestal y de fauna silvestre en Territorios Comunales y Campesinos, según el resultado de la Zonificación Forestal correspondiente.
7	Realizar las inspecciones de los planes de manejo en territorio de comunidades nativas o campesinas, con la participación de las organizaciones representativas de los pueblos indígenas u originarios, respetando su autonomía organizacional.
8	Brindar capacitación, información y orientación legal para la obtención de permisos y autorizaciones, para el aprovechamiento de recursos forestales y de fauna silvestre y para la elaboración de Instrumentos de Gestión Forestal.
9	Otras funciones que designe la Unidad de Gestión Forestal y Fauna Silvestre, Dirección de Gestión Forestal y Fauna Silvestre y la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Regional Ambiental.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

☒

Permanente

☐

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



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria			☐	Secundaria			☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒	Universitaria		☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Titulado en Ingeniería Forestal, Ambiental y/o afines <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> </table>	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No Aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No Aplica						Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria																																													
☐	Secundaria																																													
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																													
☒	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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			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

NO APLICA



ANEXO N° 10

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	ESPECIALISTA EN DELITOS AMBIENTALES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE SAN MARTIN
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones de vigilancia, control y monitoreo de carácter permanente de los delitos contra los recursos forestales y de fauna silvestre en la jurisdicción de San Martín.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Manejar el Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre- SNIFFS y generar reportes de información según corresponda.
2	Emitir informes fundamentados o de motivación de actos resolutiveos conforme a la normatividad vigente y en el ámbito de su competencia.
3	Ejecutar y monitorear el PLANEFA, en materia forestal y de fauna silvestre, en el ámbito de su jurisdicción según el cronograma y actividades establecidas por la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre.
4	Controlar y monitorear el cumplimiento de las normas y cláusulas establecidas en los títulos habilitantes y actos administrativos que no constituyen títulos habilitantes otorgados en su jurisdicción.
5	Ejecutar e implementar en su jurisdicción acciones de prevención y control de incendios, plagas forestales y especies invasoras, según la normativa.
6	Bindar información y orientación legal para la obtención de permisos y autorizaciones, para el aprovechamiento de recursos forestales y de fauna silvestre y para la elaboración de instrumentos de gestión forestal.
7	Otras funciones que designe la Unidad de Gestión Forestal y Fauna Silvestre - San Martín, Dirección de Gestión Forestal y Fauna Silvestre y la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Regional Ambiental.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal ☒

Permanente ☐

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
Incompleta Completa <table> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Titulado en Ingeniería Forestal, Ambiental y/o afines <table> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																															
☐	Secundaria	☐	☐																															
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																															
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																															
☒	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

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

NO APLICA



ANEXO N° 11

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: ESPECIALISTA FORESTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE PICOTA

Dependencia jerárquica: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

Puestos a su cargo: NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer el control público sobre los recursos forestales y fauna silvestre dentro de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar expedientes para el otorgamiento de títulos habilitantes y actos administrativos que no constituyen títulos habilitantes en materia forestal y de fauna silvestre en concordancia con la normativa.
2	Evaluar los documentos de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre; Plan General de Manejo, Plan Intermedio, Plan Operativo, Declaración de Manejo y otros en concordancia con los Lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional y Regional para los títulos habilitantes y actos administrativos que no constituyen títulos habilitantes.
3	Proponer un plan anual de capacitaciones para los titulares de títulos habilitantes, de otros actos administrativos y organizaciones indígenas, considerando que dichos administrados se constituyen en custodios forestales o las fortalecen.
4	Promover la asociatividad entre los titulares de títulos habilitantes para desarrollar acciones: formular proyectos, comités para promoción de incentivos por servicios ecosistémicos, mecanismos de financiamiento, distribución y retribución de beneficios por servicios ecosistémicos, sistemas productivos sostenibles y otras actividades de la cadena productiva en coordinación con las áreas competentes.
5	Promover acciones para la conservación y diversidad biológica, gestión de las plantaciones forestales y los sistemas agroforestales, en el ámbito de su jurisdicción. Involucra el manejo de los sistemas de control y vigilancia forestal y de fauna silvestre, de acuerdo a los lineamientos de la autoridad nacional.
6	Promover el manejo y aprovechamiento forestal y de fauna silvestre en Territorios Comunales y Campesinos, según el resultado de la zonificación forestal correspondiente.
7	Brindar capacitación, información y orientación legal para la obtención de permisos y autorizaciones, para el aprovechamiento de recursos forestales y de fauna silvestre y para la elaboración de instrumentos de gestión forestal.
8	Otras funciones que designe la Unidad de Gestión Forestal y Fauna Silvestre Picota, Dirección de Gestión Forestal y Fauna Silvestre y la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Regional Ambiental.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal ☒

Permanente ☐

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



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																																
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>		☐	Primaria			☐	Secundaria			☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒	Universitaria		☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Titulado en Ingeniería Forestal, Ambiental y/o afines <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria																																			
☐	Secundaria																																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																			
☒	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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			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

NO APLICA



ANEXO N° 12

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	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN FORESTAL
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover y planificar la tematica forestal y de fauna silvestre, incluyendo plantaciones forestales y sistemas agroforestales, en el marco de los planes y politicas forestales de nivel nacional y regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover; proyectos para el establecimiento de plantaciones forestales con fines de protección y restauración de ecosistemas, la asociatividad entre usuarios del bosque, (titulares de títulos habilitantes, pequeñas empresas y comunidades nativas y campesinas), la investigación científica de flora y fauna silvestre y el acceso legal a estos recursos por poblaciones locales y usuarios del bosque.
2	Proponer documentos normativos u orientadores para mejorar la gestión forestal y de fauna silvestre.
3	Brindar soporte técnico a planes, programas, proyectos y actividades vinculadas a la forestación, reforestación, manejo forestal y de fauna silvestre, pudiendo considerarlas dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública, incluyendo recursos determinados.
4	Promover la suscripción de convenios interinstitucionales dentro del ámbito de su competencia.
5	Implementar el sistema regional de información forestal y fauna silvestre y otros necesarios en vinculación con la IDE SM.
6	Elaborar informe al Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre- OSINFOR sobre la gestión, los alcances y el estado de títulos habilitantes otorgados, bajo responsabilidad administrativa y responsabilidad civil y penal.
7	Liderar, participar y promover espacios de coordinación interinstitucional con organizaciones civiles y el sector privado, a través de mesas ejecutivas, comités de gestión y otros en cumplimiento de las funciones forestales y de fauna silvestre.
8	Otras funciones que designe la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre y la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Regional Ambiental.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA		
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal ☒	Permanente ☐
Duración del Contrato: Tres (03) meses, contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la Institución.		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?														
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> ☐ ☐ ☐ ☐ ☒ </td> </tr> </table>	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ ☐ ☐ ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Titulado en Ingeniería Forestal, Ambiental y/o afines <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ 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 y Gestión de la información 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				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					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

NO APLICA



ANEXO N° 13

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: ESPECIALISTA FORESTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE TOCACHE

Dependencia jerárquica: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

Puestos a su cargo: NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer el control público sobre los recursos forestales y fauna silvestre dentro de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar expedientes para el otorgamiento de Títulos habilitantes y Actos administrativos que no constituyen Títulos habilitantes en materia Forestal y de Fauna Silvestre en concordancia con la Normativa.
2	Evaluar los documentos de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre; Plan General de Manejo, Plan Intermedio, Plan Operativo, Declaración de Manejo y otros en concordancia con los Lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional y Regional para los Títulos habilitantes y Actos administrativos que no constituyen Títulos habilitantes.
3	Proponer un Plan Anual de capacitaciones para los titulares de títulos habilitantes, de otros actos administrativos y organizaciones indígenas, considerando que dichos administrados se constituyen en custodios forestales o las fortalecen.
4	Promover la asociatividad entre los titulares de títulos habilitantes para desarrollar acciones: formular proyectos, comités para promoción de incentivos por servicios ecosistémicos, mecanismos de financiamiento, distribución y retribución de beneficios por servicios ecosistémicos, sistemas productivos sostenibles y otras actividades de la cadena productiva en coordinación con las áreas competentes.
5	Promover acciones para la conservación y diversidad biológica, gestión de las plantaciones forestales y los sistemas agroforestales, en el ámbito de su jurisdicción. Involucra el manejo de los sistemas de control y vigilancia forestal y de fauna silvestre, de acuerdo a los Lineamientos de la Autoridad Nacional.
6	Promover el manejo y aprovechamiento forestal y de fauna silvestre en Territorios Comunales y Campesinos, según el resultado de la Zonificación Forestal correspondiente.
7	Brindar capacitación, información y orientación legal para la obtención de permisos y autorizaciones, para el aprovechamiento de recursos forestales y de fauna silvestre y para la elaboración de Instrumentos de Gestión Forestal.
8	Otras funciones que designe la Unidad de Gestión Forestal y Fauna Silvestre Tocache, Dirección de Gestión Forestal y Fauna Silvestre y la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Regional Ambiental.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

☒ X

Permanente

☐

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



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">☐</td> <td style="width: 40%;">Primaria</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☒</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria				☐	Secundaria				☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)				☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)				☒	Universitaria			☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Titulado en Ingeniería en Recursos Naturales Renovables, Forestal, Ambiental y/o afines <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Maestría</td> <td style="width: 30%;">Egresado</td> <td style="width: 40%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			C) ¿Colegiatura? Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria																																						
☐	Secundaria																																						
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
☒	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 Gestión 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

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

NO APLICA



ANEXO N° 14

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	ESPECIALISTA FORESTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN 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

Ejercer el control público sobre los recursos forestales y fauna silvestre dentro de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar expedientes para el otorgamiento de Títulos habilitantes y Actos administrativos que no constituyen Títulos habilitantes en materia Forestal y de Fauna silvestre en concordancia con la normativa.
2	Evaluar los documentos de Gestión Forestal y de Fauna silvestre; Plan General de Manejo, Plan Intermedio, Plan Operativo, Declaración de Manejo y otros en concordancia con los Lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional y Regional para los Títulos habilitantes y Actos administrativos que no constituyen Títulos habilitantes.
3	Proponer un Plan Anual de capacitaciones para los titulares de títulos habilitantes, de otros actos administrativos y organizaciones indígenas, considerando que dichos administrados se constituyen en custodios forestales o las fortalecen.
4	Promover la asociatividad entre los titulares de títulos habilitantes para desarrollar acciones: formular proyectos, comités para promoción de incentivos por servicios ecosistémicos, mecanismos de financiamiento, distribución y retribución de beneficios por servicios ecosistémicos, sistemas productivos sostenibles y otras actividades de la cadena productiva en coordinación con las áreas competentes.
5	Promover acciones para la conservación y diversidad biológica, gestión de las plantaciones forestales y los sistemas agroforestales, en el ámbito de su jurisdicción. Involucra el manejo de los sistemas de control y vigilancia forestal y de fauna silvestre, de acuerdo a los Lineamientos de la Autoridad Nacional.
6	Promover el manejo y aprovechamiento forestal y de fauna silvestre en Territorios Comunales y Campesinos, según el resultado de la Zonificación Forestal correspondiente.
7	Realizar las inspecciones de los Planes de Manejo en territorio de Comunidades Nativas o Campesinas, con la participación de las Organizaciones representativas de los Pueblos Indígenas u Originarios, respetando su autonomía organizacional.
8	Brindar capacitación, información y orientación legal para la obtención de permisos y autorizaciones, para el aprovechamiento de recursos forestales y de fauna silvestre y para la elaboración de Instrumentos de Gestión Forestal.
9	Otras funciones que designe la Unidad de Gestión Forestal y Fauna Silvestre Moyobamba, Dirección de Gestión Forestal y Fauna Silvestre y la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Regional Ambiental.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal ☒

Permanente ☐

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



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria			☐	Secundaria			☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒	Universitaria		☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Titulado en Ingeniería Forestal, Ambiental, Recursos Naturales Renovables y/o afines <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria																																	
☐	Secundaria																																	
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
☒	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 o diplomados en Gestion Forestal y Fauna Silvestre, en Manejo de Sistemas de Información Geográfica (Manejo de GPS, ArcGis, DRON, etc) o afines, mínimo 80 horas acumulables.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

NO APLICA



ANEXO N° 15

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	ESPECIALISTA LEGAL
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría y emitir opinión legal sobre los asuntos de carácter jurídico de competencia de la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre, sean estos de nivel administrativo, civil, penal y contencioso administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Prestar asesoramiento legal a la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre y demás unidades de acuerdo a sus funciones.
2	Absolver consultas de carácter jurídico legal formulado la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre y demás unidades.
3	Asesorar en materia de legislación y normativa que concierne a las funciones realizadas por la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre.
4	Elaborar, proponer y opinar proyectos de normas y demás dispositivos legales que le encomiende la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre.
5	Formar parte de las comisiones de coordinación de la Dirección, así como en las que sea necesaria con otras instituciones.
6	Formar parte de los vistos en materia administrativa en lo que resuelve la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre.
7	Otras funciones que designe la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre y la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Regional Ambiental.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

☒

Permanente

☐

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
Incompleta Completa <table> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Abogado <table> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																															
☐	Secundaria	☐	☐																															
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																															
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																															
☒	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.
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				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					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

NO APLICA

