



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 002-2023-GRSM/OGP

I. GENERALIDADES

0. Objeto de la convocatoria

La Sede Central del Gobierno Regional San Martín tiene por objeto contratar los servicios de Profesionales, técnicos y auxiliares para cubrir las necesidades de dotación de personal de la Autoridad Regional Ambiental, 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:

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL:

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO
Asistente administrativo de la Unidad Forestal y de Fauna Silvestre - Mariscal Cáceres	Mariscal Cáceres	ARA_001
Asistente administrativo de la Unidad Forestal y de Fauna Silvestre - Picota	Picota	ARA_002
Asistente administrativo de la Unidad Forestal y de Fauna Silvestre - San Martín	San Martín - Tarapoto	ARA_003
Asistente administrativo de la Unidad Forestal y de Fauna Silvestre - Tocache	Tocache	ARA_004
Asistente ambiental en puesto de control - Aguas Claras	Rioja	ARA_005
Asistente ambiental puesto de control - Madre Mía	Madre Mía - Tocache	ARA_006
Asistente ambiental puesto de control - Pongo de Caynarachi	Caynarachi - Lamas	ARA_007
Asistente ambiental Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - Moyobamba	Moyobamba	ARA_008
Asistente de campo - Mariscal Cáceres	Mariscal Cáceres	ARA_009
Asistente de campo de la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - Moyobamba	Moyobamba	ARA_010
Asistente de campo de la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - San Martín	San Martín - Tarapoto	ARA_011
Especialista de conservación y protección de ecosistemas forestales	Moyobamba	ARA_012
Especialista en delitos ambientales de la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - Moyobamba	Moyobamba	ARA_013
Especialista en delitos ambientales de la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - San Martín	San Martín - Tarapoto	ARA_014
Especialista en Fauna Silvestre	Moyobamba	ARA_015
Especialista en planificación forestal	Moyobamba	ARA_016
Especialista forestal	Moyobamba	ARA_017
Especialista forestal de la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - Mariscal Cáceres	Mariscal Cáceres	ARA_018
Especialista forestal de la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - Moyobamba	Moyobamba	ARA_019
Especialista forestal de la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - Picota	Picota	ARA_020
Especialista forestal de la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - San Martín	San Martín - Tarapoto	ARA_021
Especialista forestal de la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - Tocache	Tocache	ARA_022
Especialista legal	Moyobamba	ARA_023
Guardaparque ACR Boshumi	Tocache	ARA_024
Jefe del Área de Conservación Regional Bosques de Shunté y Mishollo	Tocache	ARA_025
Responsable de control, supervisión y fiscalización forestal y de fauna silvestre	Moyobamba	ARA_026
Responsable de la Unidad Formuladora de la Autoridad Regional Ambiental	Moyobamba	ARA_027
Responsable del Área de Administración y Adjudicación de Terrenos del Estado	Moyobamba	ARA_028
Responsable de Área de Gobernanza y Desarrollo Ambiental	Moyobamba	ARA_029
Responsable de Área de Supervisión y Fiscalización Ambiental	Moyobamba	ARA_030
Responsable del Puesto de Control Forestal y de Fauna Silvestre - Madre Mía	Madre Mía - Tocache	ARA_031
Responsable de la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - Picota	Picota	ARA_032
Responsable de la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - San Martín	San Martín - Tarapoto	ARA_033





GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 002-2023-GRSM/OGP

1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El Gobierno Regional San Martín realizará el Proceso CAS N° 002-2023-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.

2. Base Legal

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- 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 preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 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.





GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 002-2023-GRSM/OGP

- 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".
- 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.



II. PERFILES DE PUESTO

Número de posiciones a convocarse

- La Oficina de Gestión de las Personas convoca treinta y tres (33) posiciones vacantes de la Autoridad Regional Ambiental – ARA del del Gobierno Regional San Martín.

Condiciones del Puesto

- Las condiciones del puesto son las siguientes:



CONDICIONES	DETALLE
Área Usuaría	Autoridad Regional Ambiental - ARA
Lugar de contraprestación	Región San Martín
Compensación	De acuerdo al puesto convocado
Horario	Establecido por el área usuaria
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2023

() Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023. 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 2023, 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.*



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 002-2023-GRSM/OGP

PERFILES DE PUESTO					
N°	PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	IMPORTE S/	ANEXO
01	Asistente administrativo de la Unidad Forestal y de Fauna Silvestre - Mariscal Cáceres	Mariscal Cáceres	ARA_001	2,800.00	12
02	Asistente administrativo de la Unidad Forestal y de Fauna Silvestre - Picota	Picota	ARA_002	2,800.00	14
03	Asistente administrativo de la Unidad Forestal y de Fauna Silvestre - San Martín	San Martín – Tarapoto	ARA_003	2,800.00	15
04	Asistente administrativo de la Unidad Forestal y de Fauna Silvestre - Tocache	Tocache	ARA_004	2,800.00	16
05	Asistente ambiental en puesto de control - Aguas Claras	Rioja	ARA_005	2,800.00	17
06	Asistente ambiental puesto de control - Madre Mía	Madre Mía - Tocache	ARA_006	2,800.00	18
07	Asistente ambiental puesto de control - Pongo de Caynarachi	Caynarachi - Lamas	ARA_007	2,800.00	19
08	Asistente ambiental Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - Moyobamba	Moyobamba	ARA_008	2,800.00	20
09	Asistente de campo - Mariscal Cáceres	Mariscal Cáceres	ARA_009	2,600.00	21
10	Asistente de campo de la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - Moyobamba	Moyobamba	ARA_010	2,600.00	22
11	Asistente de campo de la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - San Martín	San Martín – Tarapoto	ARA_011	2,600.00	23
12	Especialista de conservación y protección de ecosistemas forestales	Moyobamba	ARA_012	3,500.00	24
13	Especialista en delitos ambientales de la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - Moyobamba	Moyobamba	ARA_013	3,500.00	25
14	Especialista en delitos ambientales de la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - San Martín	San Martín – Tarapoto	ARA_014	3,500.00	26
15	Especialista en Fauna Silvestre	Moyobamba	ARA_015	3,500.00	27
16	Especialista en planificación forestal	Moyobamba	ARA_016	3,500.00	28
17	Especialista forestal	Moyobamba	ARA_017	3,500.00	29
18	Especialista forestal de la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - Mariscal Cáceres	Mariscal Cáceres	ARA_018	3,500.00	30
19	Especialista forestal de la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - Moyobamba	Moyobamba	ARA_019	3,500.00	31
20	Especialista forestal de la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - Picota	Picota	ARA_020	3,500.00	32
21	Especialista forestal de la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - San Martín	San Martín – Tarapoto	ARA_021	3,500.00	33
22	Especialista forestal de la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - Tocache	Tocache	ARA_022	3,500.00	34
23	Especialista legal	Moyobamba	ARA_023	3,500.00	35
24	Guardaparque ACR Boshumi	Tocache	ARA_024	2,200.00	37
25	Jefe del Área de Conservación Regional Bosques de Shunté y Mishollo	Tocache	ARA_025	5,250.00	38
26	Responsable de control, supervisión y fiscalización forestal y de fauna silvestre	Moyobamba	ARA_026	4,000.00	39
27	Responsable de la Unidad Formuladora de la Autoridad Regional Ambiental	Moyobamba	ARA_027	4,000.00	40
28	Responsable del Área de Administración y Adjudicación de Terrenos del Estado	Moyobamba	ARA_028	4,000.00	41
29	Responsable de Área de Gobernanza y Desarrollo Ambiental	Moyobamba	ARA_029	4,000.00	42
30	Responsable de Área de Supervisión y Fiscalización Ambiental	Moyobamba	ARA_030	4,000.00	44
31	Responsable del Puesto de Control Forestal y de Fauna Silvestre - Madre Mía	Madre Mía - Tocache	ARA_031	3,600.00	45
32	Responsable de la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - Picota	Picota	ARA_032	4,000.00	46
33	Responsable de la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - San Martín	San Martín - Tarapoto	ARA_033	4,000.00	47





GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 002-2023-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

III. DISPOSICIONES GENERALES

EL COMITÉ DE SELECCIÓN: El proceso de convocatoria CAS N° 002-2023-GRSM/OGP estará a cargo del siguiente Comité de Selección:

- Gerente de la Autoridad Regional Ambiental – **Miembro Titular 1.**
- Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas – **Miembro Titular 2.**
- Director de Gestión Ambiental de la Autoridad Regional Ambiental – **Miembro Suplente 1.**
- Secretario Técnico de Procedimiento Administrativo Disciplinario – **Miembro Suplente 2.**
- Representante de la función de integridad – **Veedor**



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.

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		DESCRIPCIÓN
		MÍNIMO	MÁXIMO	
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 de Conocimientos	Eliminatorio	12.00	20.00	Evaluación mediante Prueba de conocimientos, según lo establecido en el Perfil de Puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área, normatividad laboral y administrativa y/o al ámbito de acción de la entidad)
Evaluación Curricular	Eliminatorio	22.00	30.00	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 que aprueben la Evaluación de Conocimientos
Entrevista Personal	Eliminatorio	40.00	50.00	Se evaluarán las habilidades, conocimientos, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.
PUNTAJES		74.00	100.00	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 y cuatro (74) y el máximo es de cien (100) puntos.

3.1. Presentación de Anexos y Currículo Vitae

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

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





GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 002-2023-GRSM/OGP

La presentación del Currículo vitae documentado y anexos, 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 Lluylucuha – Moyobamba, en un sobre cerrado con el siguiente rotulado:

PROCESO CAS N° 002-2023-GRSM/OGP	
1.	NOMBRE DEL PUESTO (tal como se indica en la convocatoria, indicar el lugar de prestación de servicio)
2.	CÓDIGO DEL PUESTO ARA_XXX
3.	APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE
4.	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 las dos (02) convocatorias.

La documentación remitida no será devuelta a los postulantes. 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 de Conocimientos:

- a) **Ejecución:** Esta evaluación tiene como objetivo evaluar el nivel de los conocimientos de los/las postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del perfil de puesto.
- b) **Criterios de evaluación:** La evaluación de conocimientos tiene carácter obligatorio y es eliminatoria. Los participantes que no se presenten en el horario y fecha establecidos según cronograma, serán **ELIMINADOS** del proceso y obtendrán la condición de **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.

La evaluación de conocimientos constará de veinte (20) preguntas - a razón de un (01) punto por cada respuesta correcta -; relacionadas a las funciones del puesto, a los procesos del área, normatividad laboral y administrativa y/o al ámbito de acción de la entidad.





GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 002-2023-GRSM/OGP

El postulante será considerado "APTO", siempre que obtenga una puntuación entre doce (12.00) y veinte (20.00) puntos, no se considerará redondeo de puntaje.

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de Conocimientos	12.00	20.00

Por ello, en virtud de los resultados obtenidos en la Evaluación de Conocimientos, los postulantes podrán ser declarados como:

- **APTO:** Cuando el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio señalado en las bases.
- **NO APTO:** Cuando el postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio señalado en las bases.
- **NSP:** No se presentó, cuando el postulante no acuda a rendir la prueba.

c) **Condiciones para la Etapa de Evaluación de Conocimientos:**

Es responsabilidad del postulante verificar la fecha y horario de la evaluación de conocimientos, según lo establecido en el cronograma y en la publicación en el Portal Institucional. Por lo que, el incumplimiento de lo señalado anteriormente será causal de **ELIMINACIÓN** y de no presentarse, obtendrá la condición de **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.

d) **Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos:**

La Oficina de Gestión de las Personas publicará en el portal institucional de la Entidad los resultados de la Evaluación de Conocimientos, según el cronograma establecido en el proceso de selección.

3.3. 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° 002-2023-GRSM/OGP

a) Para el requisito de formación de Título Profesional:

REQUISITOS	SE ACREDITA CON	PUNTAJE
Formación Educativa	Título Profesional	07 puntos
Grado Académico	Constancia de Egresado de Maestría	02 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.	CUMPLE / NO CUMPLE
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 laboral general se contabilizará desde el egreso de la formación correspondiente; de no presentar la constancia de egreso se contabilizará desde el documento que presente el/la postulante: Grado de Bachiller o Título Profesional.	Experiencia General mínima requerida en el perfil de puesto: 04 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.	Experiencia Específica mínima requerida en el perfil de puesto: 04 puntos
	Asimismo, el tiempo de experiencia laboral específica se contabilizará desde el egreso de la formación correspondiente; de no presentar la constancia de egreso se contabilizará desde el documento que presente el/la postulante: Grado de Bachiller o Título Profesional.	Más de la Experiencia Específica mínima requerida en el perfil de puesto: 07 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 se contabilizará desde el egreso de la formación correspondiente; de no presentar la constancia de egreso se contabilizará desde el documento que presente el/la postulante: Grado de Bachiller o Título Profesional.	Experiencia Específica en Sector Público mínima requerida en el perfil de puesto: 04 puntos
		Más de la Experiencia Específica en Sector Público mínima requerida en el perfil de puesto: 07 puntos
PUNTAJE TOTAL		30 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° 002-2023-GRSM/OGP

b) Para el requisito de formación de Grado de Bachiller:

REQUISITOS	SE ACREDITA CON	PUNTAJE
Formación Educativa	Bachiller	07 puntos
Grado Académico	Título Profesional	02 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.	CUMPLE / NO CUMPLE
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 laboral general se contabilizará desde el egreso de la formación correspondiente; de no presentar la constancia de egreso se contabilizará desde el documento que presente el/la postulante: Grado de Bachiller o Título Profesional.	Experiencia General mínima requerida en el perfil de puesto: 04 puntos
		Más de la Experiencia General mínima requerida en el perfil de puesto: 07 puntos
	Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado: Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia específica: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las 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 se contabilizará desde el egreso de la formación correspondiente; de no presentar la constancia de egreso se contabilizará desde el documento que presente el/la postulante: Grado de Bachiller o Título Profesional.	Experiencia Especifica mínima requerida en el perfil de puesto: 04 puntos
		Más de la Experiencia Especifica mínima requerida en el perfil de puesto: 07 puntos
	Experiencia Laboral Especifica para el puesto, en el sector público: Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia Especifica: 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 se contabilizará desde el egreso de la formación correspondiente; de no presentar la constancia de egreso se contabilizará desde el documento que presente el/la postulante: Grado de Bachiller o Título Profesional.	Experiencia Especifica en Sector Público mínima requerida en el perfil de puesto: 04 puntos
		Más de la Experiencia Especifica en Sector Público mínima requerida en el perfil de puesto: 07 puntos
PUNTAJE TOTAL		30 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° 002-2023-GRSM/OGP

c) Para el requisito de Egresado de Formación Técnica Superior (3 o 4 años):

REQUISITOS	SE ACREDITA CON	PUNTAJE
Formación Educativa	Egresado Técnico Superior (3 o 4 años)	07 puntos
Grado Académico	Título Profesional Técnico Superior (3 o 4 años)	02 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.	CUMPLE / NO CUMPLE
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: 04 puntos
		Más de la Experiencia General mínima requerida en el perfil de puesto: 07 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: 04 puntos
		Más de la Experiencia Específica mínima requerida en el perfil de puesto: 07 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 Sector Público mínima requerida en el perfil de puesto: 04 puntos
		Más de la Experiencia Específica en Sector Público mínima requerida en el perfil de puesto: 07 puntos
PUNTAJE TOTAL		30 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° 002-2023-GRSM/OGP

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	24.00	30.00

3.4. 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	40.00	50.00



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 002-2023-GRSM/OGP

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 indicados 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.
- 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.
- 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° 002-2023-GRSM/OGP

e) Cuadro de Méritos

PUNTAJE FINAL									
PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL		
Evaluación de Conocimientos	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15 %) del Puntaje Total.	=	Puntaje Final
Evaluación de Conocimientos	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10 %) del Puntaje Total.	=	Puntaje Final
Evaluación de Conocimientos	+	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

Los ganadores del proceso de selección son aquellos 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 (5) 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 obtenga 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° 002-2023-GRSM/OGP

IV. 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 y cuatro (74) 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° 002-2023-GRSM/OGP

V. 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	Lunes 24.07.2023	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 Martes 25.07.2023 al Miércoles 09.08.2023	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 Lluylucucha – Moyobamba (De lunes a viernes de 07:30 horas a 13:00 horas y de 14:30 horas a 17:30)	Del Martes 25.07.2023 al Miércoles 09.08.2023	POSTULANTE / OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
04	Publicación de Postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos	Jueves 10.08.2023	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
05	Ejecución de Evaluación de Conocimientos	Viernes 11.08.2023	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
06	Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos	Lunes 14.08.2023	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
07	Evaluación Curricular	Del Martes 15.08.2023 al Miércoles 16.08.2023	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
08	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Publicación de Rol de Entrevistas Personales	Jueves 17.08.2023	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
09	Presentación y absolución de reclamos	Viernes 18.08.2023	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
10	Ejecución de Entrevistas Personales	Del Lunes 21.08.2023 al Martes 22.08.2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
11	Publicación de Resultados Finales	Martes 22.08.2023	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
12	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 Lluylucucha – Moyobamba.
- Los Currículos vitae de los postulantes que no aprueben la Evaluación de Conocimientos, podrán ser recogidos del 23 al 31 de agosto de 2023, caso contrario serán desechados.

1. FINANCIAMIENTO

Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

2. 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.
- 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.





GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 002-2023-GRSM/OGP

- 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 12:00pm.

3. 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° 002-2023-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° 002-2023-GRSM/OGP

Nombre y apellidos:	
Teléfonos	
Nombre y apellidos:	
Teléfonos	

Moyobamba,de..... de 2023.

Firma del Postulante





GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 002-2023-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 de servicios, 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 RENAESPPE.
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 2023.

.....
Firma del Postulante



HUELLA DIGITAL





GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS N° 002-2023-GRSM/OGP

ANEXO N° 3

PERFILES DE PUESTOS



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Puesto Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE MARISCAL CÁCERES
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE MARISCAL CÁCERES
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Dependencia funcional:	UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE MARISCAL CÁCERES
Puestos a su cargo:	NINGUNO

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 Mariscal Cáceres 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 Recursos electrónicos, 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	Recepción 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 Mariscal Cáceres.
7	Otras funciones que designe la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre Mariscal Cáceres y la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre, Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre Mariscal Cáceres
Coordinaciones Externas:	Municipalidades, Personas Naturales y jurídicas, Titulares de los actos administrativos y títulos habilitantes y otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Egresado en Administración, contabilidad o carreras afines</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

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 o Diplomados en SIGA - SIAF o afines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (acreditar).

	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Quechua	X			
Power point		X			Otros (Especificar)				



Otros (Especificar)		Otros (Especificar)	
Otros (Especificar)		Observaciones	

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

con 1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

con 1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Jefe de Área o Departamento
 Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

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

REQUISITOS 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.

CONDICIONES

Dependencia que requiere el servicio

Autoridad Regional Ambiental

Duración del contrato

Del 28 de junio al 31 de diciembre de 2023.

Lugar de prestación del Servicio

Unidad de Gestión Forestal Mariscal Cáceres - Carretera F B T Km. 1 Campamento del Ministerio de Agricultura

Remuneración Mensual

S/ 2,800.00 soles (Dos mil ochocientos y 00/100 soles).



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano: AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
 Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
 Puesto Estructural: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE PICOTA
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE PICOTA
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
 Dependencia funcional: UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE PICOTA
 Puestos a su cargo: NINGUNO

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 Picota de la Dirección de Gestión Forestal y Fauna Silvestre de la Autoridad Regional Ambiental del Gobierno Regional de San Martín.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepción de los pagos efectuados de los Recursos Directamente Recaudados (RDR) de Derecho de Aprovechamiento de los Títulos habilitantes y Actos Administrativos que no incluyen Títulos Habilitantes, pago de Multas por infracciones a la legislación forestal y por Derecho de Tramitación de acuerdo al TUPA.
- 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 Boleas 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.
- 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.
- Elaborar el reporte de los Recursos Directamente Recaudados (RDR), de la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre Picota.
- Recepción y registro de los documentos en el Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI)
- 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 Picota.
- Otras funciones que designe la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre Picota y la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre, Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre Picota

Coordinaciones Externas:
 Municipalidades, Personas Naturales y jurídicas, Titulares de los actos administrativos, títulos habilitantes y otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Egresado en Administración, contabilidad o carreras afines		
	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		

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 No Diplomados en SIGA - SIAF o afines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (acreditar).

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Power point		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
					Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

Con 1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Con 1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- **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.

- **Vínculo 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.

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

CONDICIONES

Dependencia que requiere el servicio

Autoridad Regional Ambiental

Duración del contrato

Del 28 de junio al 31 de diciembre de 2023.

Lugar de prestación del Servicio

Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre Picota - Jr. Malecón N°552

Remuneración Mensual

S/ 2,800.00 soles (Dos mil ochocientos y 00/100 soles).



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Puesto Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE SAN MARTÍN
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE SAN MARTÍN
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Dependencia funcional:	UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE SAN MARTÍN
Puestos a su cargo:	NINGUNO

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 San Martín 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	Inspeccionar, 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 (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	Registrar 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 San Martín.
5	Procesación 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 San Martín.
7	Otras funciones que designe la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre San Martín y la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre, Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre San Martín

Coordinaciones Externas:

Municipalidades, Personas Naturales y jurídicas, Titulares de los actos administrativos y títulos habilitantes y otras.

REQUISITOS ACADÉMICOS

Nivel Educativo	Nivel de dominio		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado en Administración, contabilidad o carreras afines			D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

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 al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (acreditar).

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Power point		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

Con 1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Con 1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Asesor o

Asistente

Analista

Especialista

Supervisor /

Coordinador

Jefe de Área o

Departamento

Gerente o

Director

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

lica.

REQUISITOS DE COMPETENCIAS

Organización 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.

Atención 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.

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.

CONDICIONES

Dependencia que requiere el servicio

Autoridad Regional Ambiental

Duración del contrato

Del 28 de junio al 31 de diciembre de 2023.

Lugar de prestación del Servicio

Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - San Martín - Jr. La Molinera N° 490, Banda de Shilcayo

Remuneración Mensual

S/ 2,800.00 soles (Dos mil ochocientos y 00/100 soles).



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Puesto Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE TOCACHE
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE TOCACHE
Dependencia Jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Dependencia funcional:	UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE TOCACHE
Puestos a su cargo:	NINGUNO

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 Tocache de la Dirección de Gestión Forestal y Fauna Silvestre de la Autoridad Regional Ambiental del Gobierno Regional de San Martín.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- 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.
- 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.
- Elaborar el reporte de los Recursos Directamente Recaudados (RDR), de la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre Tocache.
- Recepción y registro de los documentos en el Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI)
- 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 San Martín.
- Otras funciones que designe la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre Tocache y la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre, Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre Tocache

Coordinaciones Externas:
Entidades, Persona Naturales y jurídicas, Titulares de los actos administrativos y títulos habilitantes y otras.

ACADÉMICA

Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
Incompleta	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Completa	Egresado en Administración, contabilidad o carreras afines		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			
<input type="checkbox"/> Universitaria			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
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 o Diplomados en SIGA - SIAF o afines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (acreditar).

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			inglés	X			
Excel		X			Quechua	X			
Power point		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

Con 1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público:**

Con 01 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

Indique:

REQUISITOS DE 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.- **Atención al Usuario:** 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.

CONDICIONES

Dependencia que requiere el servicio	Autoridad Regional Ambiental
Duración del contrato	Del 28 de junio al 31 de diciembre de 2023.
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre Tacache - Jr. Carlos Arévalo S/N - Urbanización Las Flores
Remuneración Mensual	S/ 2,800.00 soles (Dos mil ochocientos y 00/100 soles)



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Puesto Estructural	ASISTENTE AMBIENTAL EN PUESTO DE CONTROL AGUAS CLARAS
Nombre del puesto:	ASISTENTE AMBIENTAL EN PUESTO DE CONTROL AGUAS CLARAS
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Dependencia funcional:	PUESTO DE CONTROL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE AGUAS CLARAS
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, gestionar y dar cumplimiento a los compromisos ambientales, con el objetivo de mejorar el sistema de Gestión Ambiental en el Puesto de Control de la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre Aguas Claras

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar e implementar en su jurisdicción acciones de prevención y control forestal y de fauna silvestre, según la normativa
- Promover el manejo y aprovechamiento forestal y de fauna silvestre en territorios comunales y campesinos, según el resultado de la zonificación forestal correspondiente.
- Verifica documentaria de las Guías Transporte, controlados en el puesto de control.
- Elaboración de informes procedimiento administrativo sancionar e informes técnicos, respecto al control y vigilancia del transporte de productos forestales y fauna silvestre en el
- Brindar 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.
- Apoyo en la ejecución de operativos y patrullajes en función a atención de denuncias.
- Ingresar datos al sistema nacional de información forestal y de fauna silvestre- SNIFFS generar reportes de información según corresponda.
- Otras funciones que designe la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre, en el marco de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Unidad de Gestión Forestal y Fauna Silvestre - Moyobamba, Puesto de Control Forestal y de Fauna Silvestre Aguas Claras, Pongo de Caynarachi y Madre Mia.

Coordinaciones Externas:
Gobierno Locales, Policía Nacional del Peru, Ministerio Publico, SERNANP, rondas campesinas y otras

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller en Ingeniería Ambiental, Forestal, Agropecuarios, Producción Agropecuaria y/o afines			D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Forestal y de Fauna Silvestre y sus reglamentos.
Identificación de madera, identificación de especies forestales y fauna silvestre
- B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Curso y/o Diplomado en Gestión Forestal y Fauna Silvestre.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (acreditar).

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			inglés	X			
Excel		X			Quechua	X			
Power point		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:-				



EXPERIENCIA						
Experiencia general						
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.						
2 años						
Experiencia específica						
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:						
1 año						
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:						
1 año						
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:						
Practicante profesional <input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/>	Analista <input type="checkbox"/>	Especialista <input type="checkbox"/>	Supervisor o Coordinador <input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento <input type="checkbox"/>	Gerente o Director <input type="checkbox"/>
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.						
No aplica.						
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.						
CONDICIONES						
Dependencia que requiere el servicio	Autoridad Regional Ambiental					
Duración del contrato	Del 28 de Junio al 31 de diciembre de 2023. Asistente Ambiental en el Puesto de Control Aguas Claras					
Lugar de prestación del Servicio	Claras					
Remuneración mensual	2.800,00 soles (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles)					



PERFIL DEL PUESTO								
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO								
Órgano	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL							
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE							
Puesto Estructural	ASISTENTE AMBIENTAL PUESTO DE CONTROL - MADRE MÍA							
Nombre del puesto:	ASISTENTE AMBIENTAL PUESTO DE CONTROL - MADRE MÍA							
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE							
Dependencia funcional:	PUESTO DE CONTROL MADRE MÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE TOCACHE							
Puestos a su cargo:	NINGUNO							
MISIÓN DEL PUESTO								
Elaborar, gestionar y dar cumplimiento a los compromisos ambientales, con el objetivo de mejorar el sistema de gestión ambiental en el Puesto de Control Madre Mía de la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - UGFFS Tocache.								
FUNCIONES DEL PUESTO								
Ejecutar e implementar en su jurisdicción acciones de prevención y control forestal y de fauna silvestre, según la normativa								
Promover el manejo y aprovechamiento forestal y de fauna silvestre en territorios comunales y campesinos, según el resultado de la zonificación forestal correspondiente.								
Verifica documentaria de las Guías Transporte, controlados en el puesto de control.								
Elaboración de informes procedimiento administrativo sancionar e informes técnicos, respecto al control y vigilancia del transporte de productos forestales y fauna silvestre en el puesto de control terrestre, de ser el caso.								
5	Brindar 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.							
6	Apoyo en la ejecución de operativos y patrullajes en función a atención de denuncias.							
7	Ingresar datos al sistema nacional de información forestal y de fauna silvestre- SNIFFS generar reportes de información según corresponda.							
8	Otras funciones que designe la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre, en el marco de su competencia.							
COORDINACIONES PRINCIPALES								
Coordinaciones Internas:								
Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - Tocache, Puestos de Control Forestal y de Fauna Silvestre Aguas Claras, Pongo de Caynarachi y Madre Mía.								
Coordinaciones Externas:								
Gobierno Locales, Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, SERNANP, rondas campesinas y otras								
FORMACIÓN ACADÉMICA								
A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Bachiller en Ingeniería Ambiental, Forestal, Agropecuarias, Producción Agropecuaria y/o afines			D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
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:								
Curso y/o Diplomado en Gestión Forestal y de Fauna Silvestre.								
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (acreditar)								
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio
Word		X			Inglés	X		
Excel		X			Quechua	X		



Power point		X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				Observaciones -				
Otros (Especificar)								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante regional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

1. **Capacidades 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.

CONDICIONES

Dependencia que requiere el servicio: Autoridad Regional Ambiental

Duración del contrato: Del 28 de junio al 31 de diciembre de 2023

Lugar de prestación del Servicio: Puesto de Control Madre Mia - Nuevo Progreso - Tocache

Remuneración mensual: 2,800.00 soles (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles)



PERFIL DEL PUESTO									
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO									
Órgano	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL								
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE								
Puesto Estructural	ASISTENTE AMBIENTAL PUESTO DE CONTROL - PONGO DE CAYNARACHI								
Nombre del puesto:	ASISTENTE AMBIENTAL PUESTO DE CONTROL - PONGO DE CAYNARACHI								
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE								
Dependencia funcional:	PUESTO DE CONTROL PONGO DE CAYNARACHI DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE SAN MARTÍN								
Puestos a su cargo:	NINGUNO								
MISIÓN DEL PUESTO									
Elaborar, gestionar y dar cumplimiento a los compromisos ambientales, con el objetivo de mejorar el sistema de gestión ambiental en el Puesto de Control Pongo de Caynarachi de la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - UGFFS San Martín.									
FUNCIONES DEL PUESTO									
1	Ejecutar e implementar en su jurisdicción acciones de prevención y control forestal y de fauna silvestre, según la normativa								
2	Promover el manejo y aprovechamiento forestal y de fauna silvestre en territorios comunales y campesinos, según el resultado de la zonificación forestal correspondiente.								
3	Verifica documentaria de las Guías Transporte, controlados en el puesto de control.								
4	Elaboración de informes procedimiento administrativo sancionador e informes técnicos, respecto al control y vigilancia del transporte de productos forestales y fauna silvestre en el puesto de control terrestre, de ser el caso.								
5	Brindar 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.								
6	Apoyo en la ejecución de operativos y patrullajes en función a atención de denuncias.								
7	Ingresar datos al sistema nacional de información forestal y de fauna silvestre- SNIFFS generar reportes de información según corresponda.								
8	Otras funciones que designe la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre, en el marco de su competencia.								
COORDINACIONES PRINCIPALES									
Coordinaciones Internas:									
Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - San Martín, Puestos de Control Forestal y de Fauna Silvestre Aguas Claras, Pongo de Caynarachi y Madre Mía.									
Coordinaciones Externas:									
Gobierno Locales, Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, SERNANP, rondas campesinas y otras									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?						
	Incompleta	Completa	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Bachiller en Ingeniería Ambiental, Forestal, Agropecuarios, Producción Agropecuaria y/o afines								
	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado								
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado								
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:									
Curso y/o Diplomado en Gestión Forestal y de Fauna Silvestre.									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (acreditar)									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Quechua	X			



Power point		X		Otros (Especificar)			
Otros (Especificar)				Otros (Especificar)			
Otros (Especificar)				Observaciones -			
Otros (Especificar)							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

0 años

Experiencia específica

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

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Regional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

N/A

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.

CONDICIONES

Dependencia que requiere el servicio	Autoridad Regional Ambiental
Duración del contrato	Del 28 de junio al 31 de diciembre de 2023
Lugar de prestación del Servicio	Puesto de Control Pongo de Caynarachi - Caynarachi - Lamas
Remuneración mensual	2,800.00 soles (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles)



PERFIL DEL PUESTO																				
IDENTIFICACION DEL PUESTO																				
Órgano	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL																			
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE																			
Puesto Estructural	ASISTENTE AMBIENTAL UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE MOYOBAMBA																			
Nombre del puesto:	ASISTENTE AMBIENTAL UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE MOYOBAMBA																			
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE																			
Dependencia funcional:	UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE MOYOBAMBA																			
Puestos a su cargo:	NINGUNO																			
MISIÓN DEL PUESTO																				
Apoyo en el control público sobre los recursos forestales y de fauna silvestre.																				
FUNCIONES DEL PUESTO																				
1	Apoyo para implementar y participar en las mesas de trabajo regionales que corresponda, según las competencias de la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre.																			
	Apoyar en la formación de los Comités de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre y gestionar su implementación.																			
	Apoyo en la evaluación de 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																			
	Brindar 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.																			
5	Apoyar en el ámbito de su competencia en procesos y acciones correspondientes a: zonificación forestal, ordenamiento forestal, inventarios forestales, establecimiento de unidades transitorias, Planes Maestros de Gestión de los BPP, identificación de especies de flora y fauna silvestre amenazadas, ecosistemas frágiles y otros que corresponda.																			
6	Apoyar en la promoción de mecanismos de financiamiento, distribución y retribución de beneficios por servicios ecosistémicos y sistemas productivos sostenibles, estableciendo condiciones favorables que permitan acceder a mercados nacionales e internacionales en el marco de la Política Nacional de Economía Verde.																			
7	Supervisar los actos administrativos en marco al PLANEFA, en el ámbito de su jurisdicción según el cronograma y actividades establecidas por la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre.																			
8	Apoyo en 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.																			
	Apoyar en la implementación de las funciones de la Unidad Técnica de Manejo Forestal Comunitario - UTMFC, en concordancia con la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - DGFFS cuando corresponda a su ámbito de competencia.																			
	Otras funciones que designe la UGFFS Moyobamba, Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre y la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Regional Ambiental.																			
COORDINACIONES PRINCIPALES																				
Coordinaciones Internas:																				
Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - Moyobamba y Puestos de Control Forestal y de Fauna Silvestre Aguas Claras																				
Coordinaciones Externas:																				
Gobierno Local, Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, SERNANP, rondas campesinas y otras																				
FORMACIÓN ACADÉMICA																				
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Bachiller en Ingeniería Ambiental, Forestal, Agropecuarios, Producción Agropecuaria y/o afines <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
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:																				
Curso y/o Diplomado en Gestión Forestal y de Fauna Silvestre.																				
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (acreditar)																				



OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Quechua	X			
Power point		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

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.

CONDICIONES

Dependencia que requiere el servicio: Autoridad Regional Ambiental

Duración del contrato: Del 28 de junio al 31 de diciembre de 2023

Lugar de prestación del Servicio: Sede Autoridad Regional Ambiental - Prolongación 20 de abril S/N

Remuneración mensual: Ciudad Moyobamba

2,800.00 soles (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles)



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
 Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
 Puesto Estructural: ASISTENTE DE CAMPO MARISCAL CÁCERES
 Nombre del puesto: ASISTENTE DE CAMPO MARISCAL CÁCERES
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
 Dependencia funcional: UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE MOYQBAMBA
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en el control público sobre los recursos forestales y de fauna silvestre.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo para implementar y participar en las mesas de trabajo regionales que corresponda, según las competencias de la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre
- 2 Apoyar en la formación de los Comités de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre y gestionar su implementación.
- 3 Apoyo en la evaluación de 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
- 4 Brindar 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.
- 5 Apoyar en el ámbito de su competencia en procesos y acciones correspondientes a: zonificación forestal, ordenamiento forestal, inventarios forestales, establecimiento de unidades transitorias, Planes Maestros de Gestión de los BPP, identificación de especies de flora y fauna silvestre amenazadas, ecosistemas frágiles y otros que corresponda.
- 6 Apoyar en la promoción de mecanismos de financiamiento, distribución y retribución de beneficios por servicios ecosistémicos y sistemas productivos sostenibles, estableciendo condiciones favorables que permitan acceder a mercados nacionales e internacionales en el marco de la Política Nacional de Economía Verde.
- 7 Supervisar los actos administrativos en marco al PLANEFA, en el ámbito de su jurisdicción según el cronograma y actividades establecidas por la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre.
- 8 Otras funciones que designe la UGFFS Mariscal Cáceres, Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre y la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Regional Ambiental.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Unidad de Gestión Forestal y Fauna Silvestre Mariscal Cáceres

Coordinaciones Externas:
 Gobierno Local, Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, SERNANP, rondas campesinas y otras

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado como Técnico Forestal, Agropecuario, Producción Agropecuaria y/o afines			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

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:
 Curso y/o diplomados en Gestión Forestal y de Fauna Silvestre.

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
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Quechua	X			





Remuneración Mensual	2,600.00 soles (Dos Mil Seiscientos y 00/100 soles)
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Gestión Forestal Mariscal Cáceres - Carretera F.B.T Km. 1
Duración del contrato	Del 28 de junio al 31 de diciembre de 2023.
Dependencia que Requiere el servicio	Autoridad Regional Ambiental
CONDICIONES	
coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.	
3.- Trabajo en Equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera una respuesta efectiva, oportuna y cordial.	
2.- Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando considerando el impacto final en la ciudadanía.	
1.- Mantenimiento 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.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.	
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:	
1 año	<input type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Departamento <input type="checkbox"/> Gerente o Director
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.	
Experiencia específica	
Indique el tiempo total de experiencia (laboral, ya sea en el sector público o privado).	
EXPERIENCIA	
Experiencia General	
Otros (Especificar)	
Power point	X

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Puesto Estructural	ASISTENTE DE CAMPO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE MOYOBAMBA
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE CAMPO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE MOYOBAMBA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Dependencia funcional:	UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE MOYOBAMBA
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en el control público sobre los recursos forestales y de fauna silvestre.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo para implementar y participar en las mesas de trabajo regionales que corresponda, según las competencias de la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre.
2	Apoyar en la formación de los Comités de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre y gestionar su implementación.
3	Apoyo en la evaluación de 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
4	Brindar información y orientación legal para la obtención de permisos y autorizaciones, para el aprovechamiento de recursos forestales y de fauna silvestre y para elaboración de instrumentos de gestión forestal.
5	Apoyar en el ámbito de su competencia en procesos y acciones correspondientes a: zonificación forestal, ordenamiento forestal, inventarios forestales, establecimiento de unidades transitorias, Planes Maestros de Gestión de los BPP, identificación de especies de flora y fauna silvestre amenazadas, ecosistemas frágiles y otros que corresponda.
6	Apoyar en la promoción de mecanismos de financiamiento, distribución y retribución de beneficios por servicios ecosistémicos y sistemas productivos sostenibles, estableciendo condiciones favorables que permitan acceder a mercados nacionales e internacionales en el marco de la Política Nacional de Economía Verde.
7	Supervisar los actos administrativos en marco al PLANEFA, en el ámbito de su jurisdicción según el cronograma y actividades establecidas por la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre.
8	Apoyo en 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.
9	Apoyar en la implementación de las funciones de la Unidad Técnica de Manejo Forestal Comunitario - UTMFC, en concordancia con la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - DGFSS cuando corresponda a su ámbito de competencia.
10	Otras funciones que designe la UGFFS Moyobamba, Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre y la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Regional Ambiental.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - Moyobamba y Puestos de Control Forestal y de Fauna Silvestre Aguas Claras
Coordinaciones Externas:	Gobierno Local, Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, SERNANP, rondas campesinas y otras

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado como Técnico Forestal, Agropecuario, Producción Agropecuaria y/o afines			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					



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:
Curso y/o diplomados en Gestión Forestal y de Fauna Silvestre.

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
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Quechua	X			



Power point		X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				Observaciones -				
Otros (Especificar)								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

____ años

Experiencia específica

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

con 1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

con 1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

Indicaciones: otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el 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 y identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto social 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.

CONDICIONES

Dependencia que Requiere el servicio	Autoridad Regional Ambiental
Duración del contrato	Del 28 de Junio al 31 de diciembre de 2023.
Lugar de prestación del Servicio	Sede Autoridad Regional Ambiental - Prolongación 20 de abril S/N
Remuneración Mensual	2,500.00 soles (Dos Mil Seiscientos y 00/100 soles)



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo: AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
 Unidad Organica: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
 Puesto Estructural: ASISTENTE DE CAMPO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE SAN MARTÍN
 Nombre del puesto: ASISTENTE DE CAMPO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE SAN MARTÍN
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
 Dependencia funcional: UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE SAN MARTÍN
 Puestos a su cargo: Ninguno

RESIÓN DEL PUESTO

Apoyo en el control público sobre los recursos forestales y de fauna silvestre.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo para implementar y participar en las mesas de trabajo regionales que corresponda, según las competencias de la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre.
- 2 Apoyar en la formación de los Comités de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre y gestionar su implementación.
- 3 Apoyo en la evaluación de 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.
- 4 Brindar 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.
- 5 Apoyar en el ámbito de su competencia en procesos y acciones correspondientes a: zonificación forestal, ordenamiento forestal, inventarios forestales, establecimiento de unidades transitorias, Planes Maestros de Gestión de los BPP, identificación de especies de flora y fauna silvestre amenazadas, ecosistemas frágiles y otros que corresponda.
- 6 Apoyar en la promoción de mecanismos de financiamiento, distribución y retribución de beneficios por servicios ecosistémicos y sistemas productivos sostenibles, estableciendo condiciones favorables que permitan acceder a mercados nacionales e internacionales en el marco de la Política Nacional de Economía Verde.
- 7 Supervisar los actos administrativos en marco al PLANEFA, en el ámbito de su jurisdicción según el cronograma y actividades establecidas por la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre.
- 8 Apoyar en 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.
- 9 Apoyar en la implementación de las funciones de la Unidad Técnica de Manejo Forestal Comunitario - UTMFC, en concordancia con la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - DGFFS cuando corresponda a su ámbito de competencia.
- 10 Otras funciones que designe la UGFFS San Martín, Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre y la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Regional Ambiental.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - San Martín y Puestos de Control Forestal y de Fauna Silvestre Pongo de Caynarachi
 Coordinaciones Externas:
 Gobierno Local, Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, SERNANP, rondas campesinas y otras

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																																													
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado como Técnico Forestal, Agropecuario, Producción Agropecuaria y/o afines</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa			<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado como Técnico Forestal, Agropecuario, Producción Agropecuaria y/o afines		<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría					<input type="checkbox"/> Egresado					<input type="checkbox"/> Doctorado					<input type="checkbox"/> Grado					D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> No																																													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Sí																																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																														
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado como Técnico Forestal, Agropecuario, Producción Agropecuaria y/o afines																																														
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría																																														
			<input type="checkbox"/> Egresado																																														
			<input type="checkbox"/> Doctorado																																														
			<input type="checkbox"/> Grado																																														

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:
 Curso y/o Diplomado en Gestión Forestal y de Fauna Silvestre.

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
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Quechua	X			
Power point		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:
2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
con 1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
con 1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica



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.

CONDICIONES

Dependencia que Requiere el servicio	Autoridad Regional Ambiental
Duración del contrato	Del 28 de junio al 31 de diciembre de 2023.
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre de San Martín - Jr. La Molinera N° 490, Banda de Shilcayo
Remuneración Mensual	2.800,00 soles (Dos Mil Seiscientos y 00/100 soles).





PERFIL DEL PUESTO									
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO									
Órgano	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL								
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE								
Puesto Estructural	ESPECIALISTA DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DE ECOSISTEMAS FORESTALES								
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DE ECOSISTEMAS FORESTALES								
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE								
Dependencia funcional:	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DE ECOSISTEMAS FORESTALES								
Puestos a su cargo:	NINGUNO								
MISIÓN DEL PUESTO									
Apoyo en promover e implementar los espacios priorizados por sus características para la conservación y protección de la flora y fauna silvestre.									
FUNCIÓNES DEL PUESTO									
1	Evaluar el proceso y procedimiento para el otorgamiento de concesiones para otros productos del bosque, conservación y ecoturismo.								
2	Evaluar el proceso y procedimiento para el otorgamiento de títulos habilitantes en las Áreas de Conservación Privada - ACP.								
3	Participar y monitorear la implementación de mecanismos de conservación de bosques en marco al Sistema Regional de Conservación.								
4	Coordinar y articular con el Ministerio del Ambiente-MINAM, órganos del pliego del GRSM, CAR SM e Instituciones públicas y privadas, la elaboración, actualización, implementación y monitoreo de la Estrategia Regional de Diversidad Biológica en el Departamento de San Martín.								
5	Brindar asistencia técnica a los gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas, para la elaboración, ejecución de programas o proyectos de inversión pública y privada, en materia de conservación de ecosistemas.								
6	Evaluar el proceso y procedimiento para registrar y autorizar centros de propagación de especies ornamentales y forestales (viveros y laboratorio de cultivo in vitro).								
7	Evaluar el plan de manejo de actividades secundarias en títulos habilitantes (concesiones para conservación, ecoturismo y productos diferentes a la madera).								
8	Promover, planificar y ejecutar estrategias de sensibilización a los usuarios del bosque para la conservación, protección de la flora y fauna silvestre.								
9	Otras funciones que designe la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre y la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Regional Ambiental.								
COORDINACIONES PRINCIPALES									
Coordinaciones Internas:									
Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre, Área de Planificación Forestal y de Fauna Silvestre, Área de Control, Supervisión y Fiscalización, Unidades de Gestión Forestal y de Fauna silvestre.									
Coordinaciones Externas:									
Red de Concesionarios de Conservación, Municipalidades, MINAM, SERFOR, OSINFOR, Otras entidades públicas y privadas.									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa					Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura				D) ¿Habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniero Ambiental, Ingeniero Forestal y afines				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado						
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 otorgamiento de títulos habilitantes en conservación, ecoturismo y productos no maderables.									
B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:									
Cursos o diplomadas en Gestión Forestal y Fauna Silvestre, en Manejo de Sistemas de Información Geográfica (Manejo de GPS, ArcGIS, DRON, etc) o afines, mínimo 50 horas acumulables.									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (acreditar).									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Quechua	X			
Power point		X			Otros (Especificar)				





Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica.

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.

CONDICIONES

Dependencia que requiere el servicio	Autoridad Regional Ambiental
Duración del contrato	De agosto a diciembre de 2023
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Autoridad Regional Ambiental - Prolongación 20 de abril S/N Ciudad Moyobamba
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 soles (Tres mil quinientos y 00/100 soles)



ARA 013

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Puesto Estructural	ESPECIALISTA EN DELITOS AMBIENTALES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE MOYOBAMBA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN DELITOS AMBIENTALES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE MOYOBAMBA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Dependencia funcional:	UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE MOYOBAMBA
Puestos a su cargo:	NINGUNO

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 Moyobamba.

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 Brindar 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 - Moyobamba, Dirección de Gestión Forestal y Fauna Silvestre y la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Regional Ambiental.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre, Área de Planificación Forestal y de Fauna Silvestre, Área de Control, Supervisión y Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre, Unidad de Gestión Forestal y Fauna Silvestre Moyobamba.

Coordinaciones Externas:

SERFOR, OSINFOR, OEFA, SERNANP, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Gobierno Local, Organizaciones Indígenas, Comunidades Nativas y otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Titulado en Ingeniería Forestal, Ambiental, Recursos Naturales y/o afines	
		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Ley Forestal y de Fauna Silvestre y sus reglamentos, Evaluación de Impacto Ambiental y otros.

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

Cursos o diplomados en Gestión Forestal y Fauna Silvestre, en Manejo de Sistemas de Información Geográfica (Manejo de GPS, ArcGIS, DRON, etc) o afines, mínimo 50 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
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Quechua	X			
Power point		X			Otros (Especificar)				



Otros (Especificar)				Otros (Especificar)			
Otros (Especificar)				Observaciones.-			
Otros (Especificar)							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

No aplica.

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.

CONDICIONES

Dependencia que Requiere el servicio

Autoridad Regional Ambiental

Duración del contrato

De agosto a diciembre de 2023.

Lugar de prestación del Servicio

Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre Moyobamba - Prolongación 20 de abril S/N

Remuneración Mensual

3,500.00 soles (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles)



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Puesto Estructural	ESPECIALISTA EN DELITOS AMBIENTALES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE SAN MARTIN
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN DELITOS AMBIENTALES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE SAN MARTIN
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Dependencia funcional:	UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE SAN MARTIN
Puestos a su cargo:	NINGUNO

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 resolutivos 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 Brindar 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre, Área de Planificación Forestal y de Fauna Silvestre, Área de Control, Supervisión y Fiscalización Forestal y de Fauna silvestre, Unidad de Gestión Forestal y Fauna Silvestre San Martín.

Coordinaciones Externas:

SERFOR, OSINFOR, OEFA, SERNANP, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Gobierno Local, Organizaciones Indígenas, Comunidades Nativas y otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
	Titulado en Ingeniería Forestal, Ambiental y/o afines		D) ¿Habilitación profesional?
	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
	<input type="checkbox"/> Grado		
	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	
	<input type="checkbox"/> Grado		

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 Gestión Forestal y Fauna Silvestre, en Manejo de Sistemas de Información Geográfica (Manejo de GPS, ArcGIS, DRON, etc) o afines, mínimo 50 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



Word		X		Inglés	X			
Excel		X		Quechua	X			
Power point		X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				Observaciones.-				
Otros (Especificar)								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
 Con 1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Con 1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente

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

No aplica.

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.

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.

CONDICIONES

Dependencia que Requiere el servicio	Autoridad Regional Ambiental
Duración del contrato	De agosto a diciembre de 2023.
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre San Martín - Jr. La Molinera N° 490, Banda de Shilcayo
Remuneración Mensual	3,500.00 soles (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles)





PERFIL DEL PUESTO									
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO									
Órgano	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL								
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE								
Puesto Estructural	ESPECIALISTA EN FAUNA SILVESTRE								
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN FAUNA SILVESTRE								
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE								
Dependencia funcional:	ÁREA DE PLANIFICACIÓN FORESTAL Y DE PLANIFICACIÓN FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE								
Puestos a su cargo:	NINGUNO								
MISIÓN DEL PUESTO									
Registrar, verificar, monitorear, emitir opiniones técnicas y dictámenes concerniente a la gestión de fauna silvestre, además de cumplir un rol promotor en referencia a la educación, investigación, así como validar opiniones, informes técnicos emitidas de las oficinas desconcentradas para la aprobación de áreas de manejo de fauna, zoológicos, centros de rescate, centros de custodia temporal, en el Departamento de San Martín.									
FUNCIONES DEL PUESTO									
1	Elaborar y proponer los calendarios regionales de caza comercial, calendarios regionales de caza deportiva, lista de especies amenazadas y de especies no susceptibles al aprovechamiento de subsistencia, entre otros.								
2	Promover y proponer bajo administración directa o a través de terceros, el establecimiento de centros de crianza de fauna silvestre, de acuerdo a las necesidades del departamento San Martín.								
3	Participar en la elaboración de los planes de control o erradicación definitiva de las especies exóticas que, por las características biológicas y ausencia de depredadores o controladas naturales, se hayan convertido en invasoras de los ecosistemas naturales, en coordinación con el SERFOR.								
4	Monitorear los operativos inopinados de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción.								
5	Promover la investigación en materia de conservación y aprovechamiento sostenible de fauna silvestre y difundir sus resultados.								
6	Reconocer las cuotas de caza por familia o cazador y otros aspectos establecidos por la asamblea comunal de comunidades nativas y campesinas.								
7	Marcar y registrar los ejemplares de especies de fauna silvestre que están en tenencia de personas naturales.								
8	Validar las opiniones, dictámenes e informes técnicos emitidos de las unidades desconcentradas para el otorgamiento de áreas de manejo de fauna, zoológicos, centros								
9	Establecer el volumen de extracción máxima permisible por Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre.								
10	Otras funciones que designe la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre y la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Regional Ambiental.								
COORDINACIONES PRINCIPALES									
Coordinaciones Internas: Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre, Área de Planificación Forestal y de Fauna Silvestre, Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre									
Coordinaciones Externas: SERFOR, OSINFOR, Titulares de Zoológicos, Centro de Rescate, Municipalidades y otras.									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título en Médico Veterinario, Ing. Zootecnista, Ingeniería Forestal, Ambiental, Biólogo y/o carreras afines.				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
CONOCIMIENTOS									
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos): Ley Forestal y de Fauna Silvestre y sus reglamentos. Con conocimiento de regulaciones y normas que aplican a la gestión de la fauna silvestre, manejo, identificación y manipulación de fauna silvestre, en proceso de decomiso y cuarentena.									
B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos o diplomados en Gestión de Fauna Silvestre o afines, mínimo 50 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
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Quechua	X			
Power point		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:-				
Otros (Especificar)									





EXPERIENCIA					
Experiencia general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.					
2 años					
Experiencia específica					
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:					
1 año					
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:					
año					
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:					
Practicante Profesional <input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/>	Analista/ Especialista <input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento <input type="checkbox"/>	Gerente o Director <input type="checkbox"/>
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.					
No aplica					
HABILIDADES O CUMPLETENCIAS					
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.					
CONDICIONES					
Dependencia que Requiere el servicio	Autoridad Regional Ambiental				
Duración del contrato	De agosto a diciembre de 2023.				
Lugar de prestación del Servicio	Sede de la Autoridad Regional Ambiental - Prolongación Jr. 20 de abril S/N Ciudad Moyobamba				
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles)				



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Puesto Estructural	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN FORESTAL
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN FORESTAL
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Dependencia funcional:	ÁREA DE PLANIFICACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISSION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- Proponer documentos normativos u orientadores para mejorar la gestión forestal y de fauna silvestre.
- Brindar soporte técnico a planes, programas, proyectos y actividades vinculadas a la forestación, reforestación, manejo forestal y de fauna silvestre, pudiendo considerarse dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública, incluyendo recursos determinados.
- Promover la suscripción de convenios interinstitucionales dentro del ámbito de su competencia.
- Implementar el sistema regional de información forestal y fauna silvestre y otros necesarios en vinculación con la IDE SM.
- 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.
- 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.
- Otras funciones que designe la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre y la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Regional Ambiental.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre, Área de Planificación Forestal y de Fauna Silvestre.

Coordinaciones Externas:
SERFOR, OSINFOR, Concesionarios, Municipalidades, rondas campesinas y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título en Ingeniería Forestal, Ambiental y/o carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
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 o diplomados en Gestión Forestal y Fauna Silvestre o afines, mínimo 50 horas acumulables.
- C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (acreditar).

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Power point		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA



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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista/Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica.

ABILIDADES 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.**

CONDICIONES

Dependencia que Requiere el servicio	Autoridad Regional Ambiental
Duración del contrato	De agosto a diciembre de 2023
Lugar de prestación del Servicio	Sede Autoridad Regional Ambiental - Prolongacion 20 de abril S/N Ciudad Moyobamba
Remuneración mensual	3,500 (Tres mil quinientos y 00/100 soles).



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Puesto Estructural	ESPECIALISTA FORESTAL
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA FORESTAL
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Dependencia funcional:	ÁREA DE PLANIFICACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO
 Promover y planificar la temática forestal, incluyendo plantaciones forestales y sistemas agroforestales, en el marco de los planes y políticas forestales de nivel nacional y regional.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Evaluar y validar los expedientes y planes de manejo (PGMF, PMFI, PO y DEMA), para el otorgamiento de títulos habilitantes establecidos en la normativa.
 - 2 Evaluar y validar los expedientes, planes e instrumentos de gestión que corresponda para el otorgamiento de otros actos administrativos que no son títulos habilitantes establecidos en la normativa.
 - 3 Evaluar casos de superposición entre los títulos habilitantes y las tierras de comunidades nativas y campesinas y determinar la solución a la superposición identificada y las compensaciones correspondientes conforme al marco normativo vigente.
 - 4 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.
 - 5 Elaborar estudios de exploración y evaluación de los recursos forestales dentro de los bosques de producción permanente, así como evaluar las solicitudes de los interesados en las áreas a ser concesionadas.
 - 6 Establecer el volumen de extracción máxima permisible por Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre, de plantas ornamentales, medicinales y vegetación acuática emergente y ribereña.
 - 7 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.
 - 8 Participar en la elaboración de los planes de control o erradicación definitiva de las especies exóticas que, por las características biológicas y ausencia de predadores o controlares naturales, se hayan convertido en invasores de los ecosistemas naturales, en coordinación con el SERFOR.
 - 9 Promover el desarrollo, instalación y la inscripción de los viveros forestales a nivel nacional y el uso de semillas forestales de calidad y de origen legal (certificadas), en coordinación con SERFOR y el Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA.
 - 10 Implementar el sistema regional de información forestal y fauna silvestre y otros necesarios en vinculación con la IDE SM.
 - 11 Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Área de Planificación Forestal y de Fauna Silvestre, Área de Conservación y Servicios Ecosistémicos, Unidades de Gestión Forestal y Fauna Silvestre, Puestos de Control, y Otros.

Coordinaciones Externas:
 SERFOR, OSINFOR, OEFA, PNP, Ministerio Público y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
A) Nivel Educativo			<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	Ingeniero Ambiental, Ingeniero Forestal, Ingeniero en Recursos Naturales y afines				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

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 Gestión Forestal y Fauna Silvestre, en Manejo de Sistemas de Información Geográfica (Manejo de GPS, ArcGis, DRON, etc) o afines, mínimo 50 horas acumulables.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (acreditar).

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Quechua	X			
Power point		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica.

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.

CONDICIONES

Dependencia que requiere el servicio

Autoridad Regional Ambiental

Duración del contrato

De agosto a diciembre de 2023

Lugar de prestación del Servicio

Sede de la Autoridad Regional Ambiental - Prolongación 20 de abril S/N

Remuneración mensual

Ciudad Moyobamba

S/ 3,500.00 soles (Tres mil quinientos y 00/100 soles)



PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Plaza Estructural	DIRECCION DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Título del puesto:	ESPECIALISTA FORESTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE MARISCAL CÁCERES
Dependencia jerárquica lineal:	ESPECIALISTA FORESTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE MARISCAL CÁCERES
Dependencia funcional:	DIRECCION DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Puestos a su cargo:	UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE MARISCAL CÁCERES
	NINGUNO

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.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre, Área de Planificación Forestal y de Fauna Silvestre, Área de control, supervisión y fiscalización forestal y de fauna silvestre, Unidad de Gestión Forestal y Fauna Silvestre Mariscal Cáceres.

Coordinaciones Externas:
SERFOR, OSINFOR, SERNANP, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Gobierno Local, Titulares de los Actos Administrativos y Títulos Habilitantes, y otras.



FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		
	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Titulado en Ingeniero Forestal, Ambiental y/o afines		
	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		



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 Gestión Forestal y Fauna Silvestre, en Manejo de Sistemas de Información Geográfica (Manejo de GPS, ArcGIS, DRON, etc) o afines, mínimo 50 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



Word		X		inglés	X			
Excel		X		Quechua	X			
Power point		X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				Observaciones -				
Otros (Especificar)								



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

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.



CONDICIONES

Dependencia que Requiere el servicio	Autoridad Regional Ambiental
Duración del contrato	De agosto a diciembre de 2023.
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Gestión Forestal y Fauna Silvestre Mariscal Cáceres - Carretera F.B.T Km 1 - Campamento del Ministerio de Agricultura.
Remuneración Mensual	3,500.00 soles (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles).



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Puesto Estructural	ESPECIALISTA FORESTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE MOYOBAMBA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA FORESTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE MOYOBAMBA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Dependencia funcional:	UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE MOYOBAMBA
Puestos a su cargo:	NINGUNO



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.
	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.
	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.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre, Área de Planificación Forestal y de Fauna Silvestre, Área de Control, Supervisión y Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre, Unidad de Gestión Forestal y Fauna Silvestre Moyobamba.
Coordinaciones Externas:
SENER, OSINFOR, SERNANP, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Gobierno Local, Titulares de los Actos Administrativos y Títulos Habilitantes, Organizaciones Indígenas, Comunidades Nativas y otras.



FORMACIÓN ACADÉMICA

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



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 Gestión Forestal y Fauna Silvestre, en Manejo de Sistemas de Información Geográfica (Manejo de GPS, ArcGIS, DRON, etc) o afines, mínimo 50 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
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Quechua	X			
Power point		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:-				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

con 1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Gerente o Director
 Jefe de Área o Departamento
 Supervisor / Coordinador
 Especialista
 Analista
 Asistente
 Auxiliar o Asistente
 Operario
 Operario

Indicaciones: **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.**
 No aplica.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 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.
- 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.
- 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.

CONDICIONES

Dependencia que Requiere el servicio	Autoridad Regional Ambiental
Duración del contrato	De agosto a diciembre de 2023.
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre Mayobamba - Prolongación 20 de abril S/N
Remuneración Mensual	3,500.00 soles (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles).



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Puesto Estructural	ESPECIALISTA FORESTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE PICOTA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA FORESTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE PICOTA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Dependencia funcional:	UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE PICOTA
Puestos a su cargo:	NINGUNO



DESCRIPCIÓN 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 custodia 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.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre, Área de Planificación Forestal y de Fauna Silvestre, Área de Control, Supervisión y Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre, Unidad de Gestión Forestal y Fauna Silvestre Picota.

Coordinaciones Externas:

SERFOR, OSINFOR, SERNANP, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Gobierno Local, Titulares de los Actos Administrativos y Títulos Habilitantes, y otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado en Ingeniería Forestal, Ambiental y/o afines			D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



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 Gestión Forestal y Fauna Silvestre, en Manejo de Sistemas de Información Geográfica (Manejo de GPS, ArcGis, DRON, etc) o afines, mínimo 50 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
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Quechua	X			
Power point		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica.



CAPACIDADES O COMPETENCIAS

- 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.
- Atención 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.
- 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.

CONDICIONES

Dependencia que Requiere el servicio	Autoridad Regional Ambiental
Duración del contrato	De agosto a diciembre de 2023.
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre Picota - Jr. Malecón N°552
Remuneración Mensual	3,500.00 soles (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles).



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Puesto Estructural	ESPECIALISTA FORESTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE SAN MARTÍN
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA FORESTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE SAN MARTÍN
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Dependencia funcional:	UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE SAN MARTÍN
Postos a su cargo:	NINGUNO

DESCRIPCIÓN 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre, Área de Planificación Forestal y de Fauna Silvestre, Área de Control, Supervisión y Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre, Unidad de Gestión Forestal y Fauna Silvestre San Martín.

Coordinaciones Externas:
SERFOR, OSINFOR, SERNANP, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Gobierno Local, Titulares de los Actos Administrativos y Títulos Habilitantes, Organizaciones Indígenas, Comunidades Nativas y otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	A) Estado de la Formación		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado en Ingeniería Forestal, Ambiental y/o afines	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	
			Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	

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 Gestión Forestal y Fauna Silvestre, en Manejo de Sistemas de Información Geográfica (Manejo de GPS, ArcGis, DRON, etc) o afines, mínimo 50 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
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Quechua	X			
Power point		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

con 1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Con 1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica.



ACTIVIDADES O COMPETENCIAS

- 1.- Orientación a Resultados:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad y 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 a la ciudadanía.
- 2.- Atención 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.

CONDICIONES

Dependencia que Requiere el servicio	Autoridad Regional Ambiental
Duración del contrato	De agosto a diciembre de 2023.
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Gestión Forestal y de fauna Silvestre San Martín - Jr. La Molinera N° 490, Banda de Shilcayo
Remuneración Mensual	3.500.00 soles (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles).



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Puesto Estructural	ESPECIALISTA FORESTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE TOCACHE
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA FORESTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE TOCACHE
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Dependencia funcional:	UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE TOCACHE
Puestos a su cargo:	NINGUNO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Ejecutar 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre, Área de Planificación Forestal y de Fauna Silvestre, Área de Control, Supervisión y Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre, Unidad de Gestión Forestal y Fauna Silvestre Tocache.

Coordinaciones Externas:

SERFOR, OSINFOR, SERNANP, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Gobierno Local, Titulares de los Actos Administrativos y Títulos Habilitantes y otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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 Gestión Forestal y Fauna Silvestre, en Manejo de Sistemas de Información Geográfica (Manejo de GPS, ArcGIS, DRON, etc) o afines, mínimo 50 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
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Quechua	X			
Power point		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

con 1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Con 1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área

Gerente o Director

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a Resultados: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad y maximizando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto social en la ciudadanía.

Voluntad 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.

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

CONDICIONES

Dependencia que Requiere el servicio	Autoridad Regional Ambiental
Duración del contrato	De agosto a diciembre de 2023.
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre Tocache - Jr. Carlos Arévalo S/N - Urbanización Las Flores
Mensual	Remuneración 3,500.00 soles (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles).



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
 Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
 Puesto Estructural: ESPECIALISTA LEGAL
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA LEGAL
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
 Dependencia funcional: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
 Puestos a su cargo: NINGUNO

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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre, Área de Planificación Forestal y de Fauna Silvestre, Área de Control, Supervisión y Fiscalización de Fauna Silvestre, Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre, Puestos de Control y otras áreas.

Coordinaciones Externas:

SERFOR, OSINFOR y otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abogado			D) ¿Habilitación profesional?	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

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 o talleres en delitos ambientales o procesos administrativos sancionadores o afines, mínimo 50 horas acumulables.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (acreditar).

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Power point		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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





2 años

Experiencia específica

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

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista/Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica.

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.

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que requiere el servicio	Autoridad Regional Ambiental
Plazo del contrato	De agosto a diciembre de 2023
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Autoridad Regional Ambiental - Prolongación 20 de abril S/N Ciudad Moyobamba
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles).



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano: Autoridad Regional Ambiental
 Unidad Orgánica: Jefatura de Área de Conservación Regional Bosques de Shunté y Mishollo
 Puesto Estructural: Guardaparque
 Nombre del puesto: Guardaparque Área de Conservación Regional Bosques de Shunté y Mishollo
 Dependencia jerárquica lineal: Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Regional Ambiental
 Dependencia funcional: Jefatura de Área de Conservación Regional Bosques de Shunté y Mishollo
 Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la conservación de los recursos naturales del Área de Conservación Regional Bosques de Shunté y Mishollo - ACR BOSHUMI a través de la ejecución de funciones operativas, de campo y gabinete para la gestión del área protegida.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes y políticas institucionales aplicables a las Áreas Naturales Protegidas, así como las disposiciones emanadas por el Jefe del ACR BOSHUMI.
- 2 Realizar las actividades competentes que especifique el Plan Operativo Institucional vigente.
- 3 Realizar patrullajes permanentes en las zonas que le sean asignadas, según el cronograma preestablecido, efectuando las acciones de vigilancia y control.
- 4 Informar al Jefe del ACR BOSHUMI mediante reportes u otros mecanismos sobre las acciones de vigilancia y control, alertando y proponiendo mejoras.
- 5 Informar al Jefe del ACR BOSHUMI, sobre todas aquellas actividades que causen o puedan causar impactos en el ámbito del área protegida.
- 6 Controlar el ingreso de visitantes al área protegida y de ser el caso, realizar los cobros correspondientes entregando el respectivo documento sustentatorio.
- 7 Controlar que las instituciones o personas que realizan trabajos de investigación, de fotografía, filmación, turismo u otros, en el ámbito del área de conservación, cuenten con la autorización respectiva, según lo establece el Reglamento de la Ley de ANP y el Decreto Legislativo 1079, y que circunscriban sus actividades a las permitidas.
- 8 Brindar en general información actualizada y permitida de datos, gestión y otros sobre el ACR BOSHUMI.
- 9 Desarrollar o apoyar acciones sostenibles referidas a la extensión rural (cultivos en el ámbito de influencia del ACR BOSHUMI), como parte de las estrategias de gestión del área de conservación.
- 10 Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación y monitoreo del área de conservación.
- 11 Apoyar acciones de la población local, contribuyendo a crear conciencia de conservación y promoviendo el desarrollo sostenible a nivel local
- 12 Ejercer la facultad de exigir a las personas naturales o jurídicas la exhibición de los documentos referidos a las actividades que realicen al interior del área de conservación.
- 13 Ejercer la facultad de realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales de las personas naturales o jurídicas y examinar documentación y bienes, previa delegación expresa del Jefe del ACR BOSHUMI, en el ámbito de su jurisdicción.
- 14 Aplicar el Procedimiento Administrativo Sancionador de acuerdo a las faltas contra el patrimonio natural.
- 15 Realizar por delegación los comisos por infracción.
- 16 Representar al Jefe del ACR BOSHUMI en el ámbito del área de conservación.
- 17 Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al área de conservación.
- 18 Ejercer las demás competentes indicadas en el Reglamento de la Ley de ANP.
- 19 En el caso de urgencia de requerirse su servicio en otra Área de Conservación Regional, previo acuerdo de los Jefes de ACR, procederá su rotación.
- 20 Otras actividades que le designe el Jefe del ACR BOSHUMI o el Gerente Ejecutivo de la ARA SM en el ámbito de su competencia y de acuerdo a ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefatura Área de Conservación Regional Bosques de Shunté y Mishollo.

Coordinaciones Externas:

Municipalidades Distritales.
 Autoridades de los caseríos y comunidades.
 Organizaciones Sociales.
 Instituciones privadas o públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA (Acreditar)

Nivel Educativo			b) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	c) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ciencias ambientales, agropecuarias, agroforestales o carreras afines.	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>



<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Áreas Naturales Protegidas.
Manejo de Sistema de Posicionamiento Global – GPS.

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

Cursos y/o programas en Gestión ambiental o Recursos Naturales o Áreas Naturales Protegidas o afines, mínimo 20 horas acumuladas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (acreditar).

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			Dialecto local, distinto al español	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:-				

EXPERIENCIA

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

Experiencia específica
Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista/Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

7. Licencia de conducir de moto lineal o camioneta.

COMPROMISOS

1. Compromiso: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, aseguran estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora.

2. 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.

3. Predisposición a servir: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

4. Predisposición y adaptación al cambio: Capacidad para desarrollar actividades con adaptación al cambio.

5. Productividad: Capacidad para dirigir, liderar e implementar procedimientos y cumplir con resultados y metas a corto plazo.

6. 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.

7. 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.

CONDICIONES

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que requiere el servicio	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2023.
Lugar de prestación del Servicio	Puesto de Control del Distrito de Situnté - TOCACHE (rotativo).
Remuneración Mensual	2,200.00 soles.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano:	Autoridad Regional Ambiental
Unidad Orgánica:	Jefatura de Área de Conservación Regional
Puesto Estructural:	Jefe del Área de Conservación Regional Bosques de Shunté y Mishollo
Nombre del puesto:	Jefe del Área de Conservación Regional Bosques de Shunté y Mishollo
Dependencia jerárquica lineal:	Autoridad Regional Ambiental
Dependencia funcional:	Autoridad Regional Ambiental
Puestos a su cargo:	Especialistas temáticos, Guardaparques

DESCRIPCION DEL PUESTO

Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración regional (ACR BOSHUMI), su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos y la infraestructura propia de esta, también ejecutar el control y supervisión de los mecanismos participativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar el Área de Conservación Regional Bosques de Shunté y Mishollo - ACR BOSHUMI, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos y la infraestructura propia de esta, también ejecutar el control y supervisión de los mecanismos participativos.
2	Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades a que se refiere el artículo 27° de la Ley de Áreas Naturales Protegidas - Ley N° 26834, que se desarrollen en el ACR BOSHUMI.
3	Aprobar los criterios técnicos aplicables para la emisión de opiniones previas vinculantes a la autorización de proyectos, obras o actividades orientadas al aprovechamiento de recursos naturales o habilitación de infraestructura en el ACR BOSHUMI.
4	Emitir Opinión Técnica Previa Favorable al contenido del instrumento de gestión ambiental correspondiente a una actividad, obra o proyecto específico, que se pretenda realizar dentro del ACR BOSHUMI.
5	Emitir la Opinión Técnica a pedido de la institución que desarrollen proyectos, obra o actividades que involucren al ACR BOSHUMI y su zona de influencia.
6	Promover, implementar, coordinar, articular, seguir y supervisar proyectos, actividades, en el ámbito del ACR BOSHUMI y su zona de influencia.
7	Identificar, articular e interactuar con la cooperación técnica o financiera de nivel regional, nacional e internacional, acciones conjuntas para la gestión del ACR BOSHUMI.
8	Suscribir con instituciones y organizaciones nacionales, locales y regionales, actas o cartas de intención u otros, en acciones bajo su atribución incluidas en su POA, sin generar obligaciones financieras.
9	Proponer e implementar estrategias de articulación e intercambio de experiencia entre las jefaturas de las ACR o Áreas Naturales Protegidas -ANP del departamento o a nivel nacional.
10	Establecer la articulación y comunicación constante con el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP.
11	Monitorear, evaluar el estado de conservación de los ecosistemas de la ACR BOSHUMI, según la metodología dispuesta para las áreas naturales protegidas.
12	Coordinar, promover y supervisar las acciones tendientes a lograr la participación de las entidades públicas, privadas y sociedad civil, en el desarrollo del ACR especialmente con el Comité de Gestión.
13	Promover el fortalecimiento de capacidades de actores regionales, en especial de las comunidades campesinas y nativas, buscando su participación, en alianza estratégica con el SERNANP, en las acciones que tiene como fin conservar el ACR BOSHUMI.
14	Gestionar el proceso presupuestario y la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del ACR BOSHUMI y reportar a la Gerencia de la Autoridad Regional Ambiental - ARA SM el cumplimiento de sus metas físicas y financieras programadas mensualmente.
15	Implementar, actualizar el Plan Maestro, así como cumplir con las normas en materia de uso sostenible de los recursos naturales en el área, las que rigen la gestión de las ANP y otras de protección de la flora y fauna silvestre.
16	Conducir, actualizar el proceso de la formulación, aprobación y actualización de la estrategia de vigilancia y control para su incorporación en el plan maestro del ACR BOSHUMI y proceder con la elaboración del plan de vigilancia y control.
17	Emitir notificaciones y Resoluciones Administrativas de acuerdo a lo establecido por la Ley y el Reglamento. La Resolución Administrativa se denomina "Resolución Jefatural".
18	AutORIZAR el ingreso para caza deportiva de fauna silvestre, siempre y cuando la categoría, zonificación y documentos de planificación del ACR BOSHUMI lo permitan.
19	Autorizar el ingreso para realizar investigación científica y antropológica, así como también tomas fotográficas, filmaciones o captación de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales.
20	Aprobar planes de manejo de recursos y planes de sitio, acorde a la normativa y cuando esté considerado en el Plan Maestro.
21	Mantener y actualizar el registro de las autorizaciones, permisos y demás documentos de carácter similar que suscribe, informando periódicamente (mensual) a la ARA SM.
22	Coordinar el proceso de rescate de emergencia, al momento de ser solicitado, por visitante(s) al ACR BOSHUMI.
23	Elaborar documentos de gestión (planes, programas, reglamentos, protocolos, etc.) para su implementación.
24	Gestionar la implementación de la potestad sancionadora para realizar intervenciones y comisos por infracción a la legislación de las ANP.
25	Cumplir con las obligaciones o funciones inherentes para el otorgamiento y ejecución de los contratos de Administración.
26	Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Ejecutiva de la ARA SM en el marco de sus competencias.



Coordinaciones Internas:

Direcciones, Áreas y Organos desconcentrados de la ARA S.M.
Gerencias, Direcciones Regionales o Unidades Ejecutoras del GRSM.

Coordinaciones Externas:

Servicio Nacional de Área Naturales Protegidas - SERNANP.
Gobiernos Locales.
Policía Nacional del Perú.
Fiscalía Especializada en Materia Ambiental.
Organizaciones Sociales.
Cooperación Internacional.
Organismos No Gubernamentales - ONGs.
Otros de acuerdo al ámbito de su competencia.

FUNDACIONES ACADÉMICAS (acreditadas)

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Biología, ingenierías, ciencias agrarias, geográficas, antropología o carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

FUNDACIONES

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

Ley de Áreas Naturales Protegidas.
Ley General del Ambiente.
Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
Planificación / Planeamiento Estratégico.
Gestión Ambiental.
Cambio Climático.
Sistema de Información Geográfica - SIG.
Administración de Sistema de Posicionamiento Global - GPS.
Conocimiento en Manejo de vehículos piloteados a distancia.

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

Cursos y/o Programas en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Gestión Ambiental o afines, mínimo 50 horas acumuladas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (acreditar).

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			Dialecto local, distinto al español	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años.

Experiencia específica

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

02 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

Indique otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.



No aplica

Objetivo del servicio

REQUISITOS DE COMPETENCIAS

1. **Compromiso:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora.
2. **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.
3. **Predisposición a servir:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
4. **Predisposición y adaptación al cambio:** Capacidad para desarrollar actividades con adaptación al cambio.
5. **Productividad:** Capacidad para dirigir, liderar e implementar procedimientos y cumplir con resultados y metas a corto plazo.
6. **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.
7. **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.

CONDICIONES

Dependencia que requiere el servicio

Duración del contrato

Lugar de prestación del Servicio

Remuneración Mensual

SEÑAL

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

Hasta el 31 de diciembre de 2023.

Gerencia Territorial Alto Huallaga Tocache / Jr. Carlos Arevalo S/N
Ciudad Tocache.

S.250 soles.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Puesto Estructural	RESPONSABLE DE CONTROL, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE CONTROL, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Dependencia funcional:	ÁREA DE CONTROL, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Puestos a su cargo:	ESPECIALISTAS Y ASISTENTES



DESCRIPCIÓN 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



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre, Área de Planificación Forestal y de Fauna Silvestre, Área de Conservación y Servicios Ecosistémicos, Unidades de Gestión Forestal y Fauna Silvestre, Puestos de Control, y Otros.

Coordinaciones Externas:

SERFOR, OSINFOR, MINISTERIO PÚBLICO Y OTRAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



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 Gestión Forestal y Fauna Silvestre, en Manejo de Sistemas de Información Geográfica (Manejo de GPS, ArcGIS, DRON, etc) o afines, mínimo 50 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
Word		X			Inglés	X			



Excel		X		Quechua	X			
Power point		X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				Observaciones				
Otros (Especificar)								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:
3 años

Experiencia específica

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

con 2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Con 2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica.

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 integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

CONDICIONES

Dependencia que Requiere el servicio	Autoridad Regional Ambiental
Duración del contrato	De agosto a diciembre de 2023.
Lugar de prestación del Servicio	Sede de Autoridad Regional Ambiental San Martín- Prolongacion 20 de abril 5/N
Remuneración Mensual	4,000.00 soles (Cuatro mil y 00/100 soles).



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano: Autoridad Regional Ambiental
 Unidad Orgánica: Área de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones
 Puesto Estructural: Responsable de la Unidad Formuladora
 Nombre del puesto: Responsable de la Unidad Formuladora ARA SM
 Dependencia jerárquica lineal: Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Regional Ambiental
 Dependencia funcional: Área de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones
 Puestos a su cargo: Especialistas temáticos de la Unidad

DESCRIPCION DEL PUESTO

Planificar, dirigir, evaluar, monitorear y formular estudios de Pre inversión (Perfil, Identificación de Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición - IOARR, Ficha Técnica Simplificada, Ficha Técnica Estándar) en marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación de proyectos aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones - DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad.
 2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
 3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
 4. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación cumplan con las definiciones establecidas en los incisos 7, 8, 9 y 10 del artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 y no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni su fraccionamiento, así como no correspondan a gasto corriente.
 5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
 6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
 7. Verificar y aprobar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
 8. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 9. Cautelar que las inversiones a formularse o aprobarse, según sea el caso, correspondan a Unidades Productoras que brinden servicios públicos que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno.
 10. Desactivar las inversiones, de acuerdo a los criterios establecidos por la DGPMI.
 11. Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de los proyectos de inversión que puedan presentarse posterior a la declaratoria de viabilidad y previo a la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, siempre que éstas no cambien la concepción técnica del mismo, sobre la base del sustento correspondiente de la Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI.
 12. Registrar la actualización de los documentos técnicos que sustentaron la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión cuando estos hayan perdido vigencia.
 13. Elaboración de informes técnicos en relación a la inversión pública vinculada con la entidad.
- Otras que encargue la ARA SM; en el ámbito de su competencia y de acuerdo a ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Gerencia Ejecutiva ARA SM.
 Dirección y Áreas de la ARA SM.
 Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones.

Coordinaciones Externas:
 Gobiernos Locales.
 Ministerio de Economía y Finanzas.
 Cooperación internacional.

FORMACION ACADÉMICA (Académico)

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingenierías, economía, contador, administrador y carreras afines			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				



<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública.
 Directiva General de Inversión Pública.
 Manejo de aplicativo informativo del Banco de Inversiones del MEF.
 Sistema de Seguimiento de la Inversión Pública (SSI).
 Lineamientos de Formulación del SERFOR y MINAM.
 Ley General del Ambiente.

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

Cursos y/o programas en gestión pública o gestión de proyectos o Sistemas Administrativos del Sector Público o afines, mínimo 50 horas acumuladas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (acreditar):

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			Dialecto local, distinto al español	X			
Programas de presentaciones (ppt, otros)		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años

Experiencia específica

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

04 años (de conformidad con la Directiva N° 001-2019-EF/53.011 "Directiva General del Sistema Nacional del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones")

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

04 años (de conformidad con la Directiva N° 001-2019-EF/53.011 "Directiva General del Sistema Nacional del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones")

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Asistente Personal
 Auxiliar o Asistente
 Analista/Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

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

No aplica.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1. Compromiso: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, aseguran estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora.
- 2. 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.
- 3. Predisposición a servir: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- 4. Predisposición y adaptación al cambio: Capacidad para desarrollar actividades con adaptación al cambio.
- 5. Productividad: Capacidad para dirigir, liderar e implementar procedimientos y cumplir con resultados y metas a corto plazo.
- 6. 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.
- 7. 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DETALLE
Dependencia que requiere el servicio	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2023.
Lugar de prestación del Servicio	Sede Autoridad Regional Ambiental / Prolongación Jr. 20 de abril S/N Ciudad Mayabamba.
Remuneración Mensual	4,000.00 soles.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Autoridad Regional Ambiental
Unidad Orgánica:	Dirección de Gestión Territorial
Puesto Estructural:	Responsable del Área de Administración y Adjudicación de Terrenos del Estado
Nombre del puesto:	Responsable del Área de Administración y Adjudicación de Terrenos del Estado
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección de Gestión Territorial
Dependencia Jerárquica funcional:	Dirección de Gestión Territorial
Puestos a su cargo:	Especialista temáticos del área

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los bienes inmuebles de propiedad del Estado, desarrollando las acciones de adquisición, administración y disposición de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar e implementar las políticas en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado, de conformidad con la legislación vigente, en el marco del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
 2. Realizar los actos de primera inscripción de dominio, reversión, donación y otros; dentro de los actos de adquisición, correspondientes a los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal.
 3. Conducir el proceso de reversión, recuperación y formalización de dominio del bien inmueble, a favor del Estado, de aquellos terrenos que hubieran sido destinados a una finalidad distinta a la que fue transferido u otorgado en administración; y otras que deriven de procesos civiles o penales a que diera lugar a través de la Procuraduría Pública Regional.
 4. Elaborar, evaluar y aprobar los instrumentos de planificación y gestión territorial de los predios Estatales denominados "Zonas de Conservación y Recuperación de Ecosistemas", como base para el otorgamiento de derechos.
 5. Registrar en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (Sinabip), los bienes inmuebles inscritos a favor del Estado y otros actos de administración y disposición, en el marco de la normativa.
 6. Emitir informes técnicos sobre la acreditación de la naturaleza de predios descartando que son eriazos para procesos de inmatriculación en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (Sunarp).
- Ejecutar las acciones de monitoreo y supervisión de los actos de administración y disposición de los terrenos de propiedad del Estado, en el marco de la implementación del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Otras funciones que designe la Dirección de Gestión Territorial y la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Regional Ambiental.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas
 Órganos Desconcentrados
 Direcciones de Gestión de la Autoridad Regional Ambiental

Coordinaciones Externas

Gobiernos Locales
 Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
 Autoridad Nacional del Agua
 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
 Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
 Entidades Cooperantes
 Otros



FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado de Instrucción	Incompleto	Completo
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s) de Instrucción académica y carrera/especialidad requerida(s)	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Ambiental, Agrónoma, Forestal, Sanitaria, Geográfica o afines, colegiado y habilitado por su colegio profesional
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

C.) Colegiatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Habilitación profesional	
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No



CONOCIMIENTOS

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

Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, gestión pública y dispositivos legales referentes al sistema nacional de bienes estatales

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Contar con cursos y/o diplomados relacionados a predios estatales y en sistemas de información geográfica o afines. 50 horas mínimas acumuladas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

02 años

Experiencia específica

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

02 años (relacionada a sistemas de información geográfica y/o catastro y/o habilitaciones)

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

C) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

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

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Certificado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Compromiso: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, aseguran estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora.
2. 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.
3. Predisposición a servir: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
4. Predisposición y adaptación al cambio: Capacidad para desarrollar actividades con adaptación al cambio.
5. Productividad: Capacidad para dirigir, liderar e implementar procedimientos y cumplir con resultados y metas a corto plazo.
6. 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.
7. 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.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dependencia que requiere el servicio

Duración del contrato

Lugar de Prestación de Servicio

Remuneración Mensual

DETALLE

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

Del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023

Sede Autoridad Regional Ambiental / Prolongación Jr. 20 de abril S/N

4,000.00 soles





VERBIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Autoridad Regional Ambiental
Unidad Orgánica:	Autoridad Regional Ambiental
Puesto Estructural:	Responsable de Área de Gobernanza y Desarrollo Ambiental
Nombre del puesto:	Responsable de Área de Gobernanza y Desarrollo Ambiental
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Regional Ambiental
Dependencia Jerárquica funcional:	Dirección de Gestión Ambiental
Puestos a su cargo:	Especialistas Temáticos del Área

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Coordinar, promover, formular, gestionar, y ejecutar actividades especializadas inherentes a su área funcional, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar, actualizar, aplicar o ejecutar la Política Ambiental Regional y participar en la socialización de mecanismos de evaluación y monitoreo para su cumplimiento.
2. Implementar el Sistema Regional de Gestión Ambiental (SRGA) en coordinación con la CAR SM.
3. Gestionar y actualizar el Sistema de Información Ambiental Regional - SIAR, en articulación con las plataformas vinculadas a la gestión ambiental, territorial, forestal y otras instancias del nivel local, regional y nacional.
4. Implementar el sistema de información estadística e investigación ambiental regional.
5. Elaborar e implementar mecanismos e instrumentos de gestión ambiental regional y otros que se requiera, de manera articulada con la CAR SM y los Grupos Técnicos Regionales, articulando con las Comisiones Ambientales Municipales - CAM.
6. Brindar asesoramiento técnico a las municipalidades, en la elaboración e implementación de sus instrumentos de gestión ambiental local, en concordancia con la política ambiental regional y nacional.
7. Formular, conducir, coordinar y monitorear la implementación de la Estrategia Regional de Cambio Climático - ERCC alineado a los mecanismos de Reducción de las Emisiones derivadas de la Deforestación y Degradación de los bosques - REDD+, Salvaguardas y el Desarrollo Rural Bajo en Emisiones - DRBE.
8. Promover la articulación e implementación de la gestión integrada de los recursos hídricos, en coordinación con el órgano rector, gobiernos locales y otros actores vinculados a la gestión del recurso.
9. Promover e implementar el desarrollo de Mecanismo de Retribución de Servicios Ecosistémicos-MERSE, priorizando en regulación hídrica, belleza paisajista, recreación y ecoturismo y regulación de riesgos naturales, en marco al proceso de Ordenamiento Territorial y a la normativa.
10. Desarrollar estrategias de educación, cultura y ciudadanía ambiental mediante la promoción, comunicación, sensibilización, participación sociocultural y ambiental, orientado a Instituciones Educativas en todos sus niveles - Educación Formal y Organizaciones Sociales de Base - OSBs - Educación no Formal y Gobiernos Locales.
11. Promover e implementar medidas de ecoeficiencia institucional en entidades públicas a nivel regional y local.
12. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Gestión Ambiental en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- Unidades y Áreas de la ARA SM.
- Direcciones Regionales y Unidades Ejecutoras del GRSM.

Coordinaciones Externas:

- Gobiernos Locales.
- Instituciones Públicas y Privadas
- Cooperación Internacional
- Sociedad Civil
- Otras de acuerdo al ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B. Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniero Ambiental, ingeniero forestal, sanitario, civil, Ciencias agrarias, geográficas o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Licenciado <input type="checkbox"/> grado	

C) ¿Colegiatura?

Sí No

¿Acreditación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Política Ambiental Regional.
Educación Ambiental.
Cambio climático.
Recursos Hídricos - MERESE.
Gestión de residuos sólidos.

B) Curso y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Contar con cursos o programas de especialización o diplomados en: Sistema de Gestión Ambiental o Gestión Pública o Educación ambiental o Cambio climático o Sistemas de Información Geográfica o afines. 50 horas mínimo acumuladas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
PowerPoint		x		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar):				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Dialecto Local, diferente del Castellano	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años

Experiencia específica

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

02 años

D) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Doto.

Gerente o Director

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

No aplica.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ACTITUDES O COMPETENCIAS

1. **Compromiso:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, aseguran estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora.

2. **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 efecto final en la ciudadanía.

3. **Predisposición a servir:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

4. **Predisposición y adaptación al cambio:** Capacidad para desarrollar actividades con adaptación al cambio.

5. **Productividad:** Capacidad para dirigir, liderar e implementar procedimientos y cumplir con resultados y metas a corto plazo.

6. **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.

7. **Atención al Usuario o Atención 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dependencia que requiere el servicio

Duración del contrato

Lugar de Prestación de Servicio

Remuneración Mensual

DETALLE

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

Agosto a diciembre 2023

Sede Autoridad Regional Ambiental /Prolongación Jr. 20 de abril S/N
Ciudad Moyobamba

4.000.00 soles.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Autoridad Regional Ambiental
Unidad Orgánica:	Área de Supervisión y Fiscalización Ambiental
Puesto Estructural:	Responsable de Área de Supervisión y Fiscalización Ambiental
Nombre del puesto:	Responsable de Área de Supervisión y Fiscalización Ambiental
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Regional Ambiental
Dependencia Jerárquica funcional:	Dirección de Gestión Ambiental
Puestos a su cargo:	Especialistas Temáticos del Área

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, promover, formular, gestionar, y ejecutar actividades especializadas inherentes a su área funcional, para el cumplimiento de los objetivos funcionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y fiscalizar proyectos de inversión en materia de turismo en marco al cumplimiento de las normas y compromisos asumidos por los administrados en sus instrumentos de gestión ambiental, y proponer sanciones ante las infracciones administrativas.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos ambientales establecidos en los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos de inversión de saneamiento y vivienda, aprobados de categoría I - Declaración de Impacto Ambiental
- Supervisar el cumplimiento de las medidas de prevención y control consignadas en la Ficha Técnica Ambiental - FTA para proyectos de inversión del sector saneamiento de alcance territorial del Gobierno Regional San Martín.
- Proponer criterios, lineamientos y procedimientos de manera articulada con los órganos del pliego del GRSM, para la implementación de las acciones de supervisión y fiscalización, en concordancia con las políticas regionales y nacionales.
- Formular de manera articulada con los órganos del pliego institucional, el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización ambiental - PLANEFA del Gobierno Regional San Martín.
- Monitorear, elaborar y registrar el reporte del cumplimiento del PLANEFA del Gobierno Regional San Martín, de conformidad con la normativa ambiental vigente.
- Administrar la plataforma virtual del Servicio de Información Regional sobre Denuncias Ambientales - SIREDA, de los órganos del pliego del Gobierno Regional San Martín con competencia en fiscalización ambiental.
- Atención de denuncias ambientales en agravio del Estado, en materia de turismo, en el ámbito regional.
- Resolver consultas, emitir opinión técnica y brindar información en el ámbito de su competencia.
- Realizar las funciones que le sean asignadas por la Dirección de Gestión Ambiental en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Direcciones y áreas de la Autoridad Regional Ambiental San Martín.
Entidades de Fiscalización Ambiental - EFAs en el ámbito de su competencia.
Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.

Coordinaciones Externas

Gobiernos Locales.
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental de acuerdo al ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C.) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniero Ambiental, forestal, ciencias agrarias, geográficas o carreras afines	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> ¿Habilitación profesional?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			



CONOCIMIENTOS

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

Supervisión y fiscalización ambiental, según competencias regionales.
Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental
Sistema de Gestión Integral del PLANEFA

B) Curso y/o Programas de especialización y/o Diplomados requeridos y sustentados con documentos.

Contar con cursos o programas de especialización o diplomados en: Evaluación de Impacto Ambiental o Fiscalización Ambiental o Supervisión de obras o Sistemas de Información Geográfica o afines. 50 horas mínimo acumuladas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar):				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

02 años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

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

No aplica.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ACTIVIDADES O COMPETENCIAS

1. Compromiso: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, aseguran estándares de calidad identificando oportunidades de mejora.

2. 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.

3. Predisposición a servir: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

4. Predisposición y adaptación al cambio: Capacidad para desarrollar actividades con adaptación al cambio.

5. Productividad: Capacidad para dirigir, liderar e implementar procedimientos y cumplir con resultados y metas a corto plazo.

6. 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.

7. 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

DETALLE

Dependencia que requiere el servicio

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

Duración del contrato

Agosto a diciembre 2023

Lugar de Prestación de Servicio

Sede Autoridad Regional Ambiental/Prolongación Jr. 20 de abril S/N Ciudad Moyobamba

Remuneración Mensual

4,000.00 soles



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Puesto Estructural:	RESPONSABLE DEL PUESTO DE CONTROL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE MADRE MIA
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DEL PUESTO DE CONTROL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE MADRE MIA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Puestos a su cargo:	ASISTENTE DE PUESTO DE CONTROL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

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.
- Brindar asistencia técnica a las Organizaciones Públicas y Privadas en Materia Ambiental en su ámbito de intervención.
- Brindar orientación técnica a los usuarios para la realización de denuncias por delitos ambientales contra formaciones boscosas.
- Otras funciones que designe la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre y la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Regional Ambiental San Martín.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre, Área de Planificación Forestal y de Fauna Silvestre, Área de Control, Supervisión y Fiscalización de Fauna Silvestre, Unidades de Gestión Forestal y Fauna Silvestre Tocache.

Coordinaciones Externas:
 SERFOR, OSINFOR, SERNANP, Gobierno Local, Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Gobierno Local, Rondas Campesinas, otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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 Gestión Forestal y Fauna Silvestre, en Manejo de Sistemas de Información Geográfica (Manejo de GPS, ArcGIS, DRON, etc) o afines, mínimo 50 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



Word		X		Inglés	X			
Excel		X		Quechua	X			
Power point		X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				Observaciones.-				
Otros (Especificar)								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

Con 1 año

En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Con 1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamental

Gerente o Director

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

No aplica.

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.

CONDICIONES

Dependencia que Requiere el servicio

Duración del contrato

Lugar de prestación del Servicio

Remuneración Mensual

Autoridad Regional Ambiental

De agosto a diciembre de 2023.

Puesto de Control Forestal y Fauna Silvestre Madre Mia - C.P Nuevo Progreso

Tocache

3.600.00 soles (tres mil seiscientos y 00/100 soles)



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Puesto Estructural	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE PICOTA
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE PICOTA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Puestos a su cargo:	ESPECIALISTAS Y ASISTENTES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ejercer control público sobre los recursos forestales y de fauna silvestre dentro de su jurisdicción

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Implementar y participar en las mesas de trabajo regionales que corresponda, según las competencias de la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre.
 - 2 Formar los Comités de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre y gestionar su implementación
 - 3 Apoyar en el ámbito de su competencia en procesos y acciones correspondientes a: zonificación forestal, ordenamiento forestal, inventarios forestales, establecimiento de
 - 4 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.
 - 5 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
 - 6 Manejar el sistema nacional de información forestal y de fauna silvestre: SNIFFS y generar reportes de información según corresponda
 - 7 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.
 - 8 Evaluar los expedientes para la suscripción de contratos de cesión en uso para comunidades nativas en tierras de capacidad de uso mayor forestal y protección, de forma simultánea a la adjudicación en propiedad de las tierras agropecuarias.
 - 9 Emitir informes fundamentados o de motivación de actos resolutivos conforme a la normatividad vigente y en el ámbito de su competencia.
 - 10 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.
 - 11 Promover mecanismos de financiamiento, distribución y retribución de beneficios por servicios ecosistémicos y sistemas productivos sostenibles, estableciendo condiciones favorables que permitan acceder a mercados nacionales e internacionales en el marco de la Política Nacional de Economía Verde.
 - 12 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.
 - 13 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.
 - 14 En caso corresponda de acuerdo a la normativa, limitar el valor o destruir los productos forestales y de fauna silvestre decomisados.
 - 15 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.
 - 16 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.
- Otras funciones que designe la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre y la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Regional Ambiental.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre, Área de Planificación Forestal y de Fauna Silvestre, Área de Conservación y Servicios Ecosistémicos, Área de Control, Supervisión y Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre, Unidades de Gestión Forestal y Fauna Silvestre, Puestos de Control, y Otros.

Coordinaciones Externas:
 SERFOR, OSINFOR, SERANAP, PNP, Ministerio Público, Titulares de Actos Administrativos y Títulos Habilitantes, Gobierno Locales, rondas campesinas, sociedad civil y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



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 Gestión Forestal y Fauna Silvestre, en Manejo de Sistemas de Información Geográfica (Manejo de GPS, ArcGIS, DRON, etc) o afines, mínimo 50 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
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Quechua	X			
Power point		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

3 años

Indique el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Participante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica.

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.

CONDICIONES

Dependencia que Requiere el servicio	Autoridad Regional Ambiental
Duración del contrato	De agosto a diciembre de 2023.
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre Picota - Jr. Malecón N°552
Remuneración Mensual	4,000.00 soles (Cuatro mil y 00/100 soles)



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Puesto Estructural	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE SAN MARTIN
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE SAN MARTIN
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Funciones a su cargo:	ESPECIALISTAS Y ASISTENTES

FUNCIONES DEL PUESTO
Ejercer control público sobre los recursos forestales y de fauna silvestre dentro de su jurisdicción

- 1 Implementar y participar en las mesas de trabajo regionales que corresponda, según las competencias de la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre.
- 2 Formar los Comités de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre y gestionar su implementación.
- 3 Apoyar en el ámbito de su competencia en procesos y acciones correspondientes a: zonificación forestal, ordenamiento forestal, inventarios forestales, establecimiento de unidades transitorias, Planes Maestros de Gestión de los BPP, identificación de especies de flora y fauna silvestre amenazadas, ecosistemas frágiles y otros que corresponda.
- 4 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.
- 5 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.
- 6 Manejar el sistema nacional de información forestal y de fauna silvestre - SNIFFS y generar reportes de información según corresponda
- 7 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.
- 8 Evaluar los expedientes para la suscripción de contratos de cesión en uso para comunidades nativas en tierras de capacidad de uso mayor forestal y protección, de forma simultánea a la adjudicación en propiedad de las tierras agropecuarias.
- 9 Emitir informes fundamentados o de motivación de actos resolutiveos conforme a la normatividad vigente y en el ámbito de su competencia.
- 10 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.
- 11 Promover mecanismos de financiamiento, distribución y retribución de beneficios por servicios ecosistémicos y sistemas productivos sostenibles, estableciendo condiciones favorables que permitan acceder a mercados nacionales e internacionales en el marco de la Política Nacional de Economía Verde.
- 12 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.
- 13 Promover acciones para la conservación y diversidad biológica, gestión de las plantaciones forestales y los sistemas agroforestales, en el ámbito de su jurisdicción.
- 14 Involucra el manejo de los sistemas de control y vigilancia forestal y de fauna silvestre, de acuerdo a los lineamientos de la autoridad nacional.
- 15 En caso corresponda de acuerdo a la normativa, limitar el valor o destruir los productos forestales y de fauna silvestre decomisados.
- 16 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.
- 17 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.
- 18 Otras funciones que designe la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre y la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Regional Ambiental.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre, Área de Planificación Forestal y de Fauna Silvestre, Área de Conservación y Servicios Ecosistémicos, Área de Control, Supervisión y Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre, Unidades de Gestión Forestal y Fauna Silvestre, Puestos de Control y Otros.

Coordinaciones Externas: SENFOR, OSINFOR, SERNANP, PNP, Ministerio Público, Titulares de Actos Administrativos y Títulos Habilitantes, Gobierno Locales, rondas campesinas, sociedad civil y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



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: Gestión Forestal y Fauna Silvestre, en Manejo de Sistemas de Información Geográfica (Manejo de GPS, ArcGis, DRON, etc) o afines, mínimo 50 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
Word		X			Inglés	X			
		X			Quechua	X			
Power point		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

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

Experiencia específica

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

B. Con base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
Con años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

Indicaciones: **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 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.
- 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.
- 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.

CONDICIONES

Dependencia que Requiere el servicio	Autoridad Regional Ambiental
Duración del contrato	De agosto a diciembre de 2023.
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre San Martín - Jr. La Molinera N° 490, Banda de Shilcayo
Remuneración Mensual	4,000.00 soles (Cuatro mil y 00/100 soles).

