

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección del Procedimiento Sancionador Forestal y de Fauna Silvestre
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección Estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010204 - Director General de Organismo Público Ejecutor
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE</b>
Código del puesto	DP0102103
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102103 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe (a) del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	30

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones y condiciones contenidas en los títulos habilitantes de recursos forestales y de fauna silvestre otorgados por el estado y en los planes de manejo aprobados, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque, actuando como órgano resolutorio de primera instancia en el desarrollo del Procedimiento Administrativo Único (PAU), en el marco de la normativa vigente, con el fin de verificar el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de su competencia.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir, conducir y controlar el desarrollo del Procedimiento Administrativo Único (PAU) en primera instancia para investigar y determinar la existencia de infracciones administrativas y/o causales de caducidad del título habilitante.
- Conducir el procedimiento administrativo sancionador generado a los titulares de títulos habilitantes, por indicios de comisión de infracción a la legislación forestal y de fauna silvestre, con la finalidad de contribuir con el cumplimiento de las normas en materia ambiental.
- Actuar como órgano resolutorio de primera instancia administrativa en el ámbito de su competencia, con la finalidad de determinar la imposición de sanciones, medidas correctivas o el archivamiento del procedimiento administrativo sancionador, así como otras disposiciones según corresponda.
- Resolver los recursos impugnativos de reconsideración, a fin de cumplir con uno de los roles de Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- Determinar la autoridad de la fase instructora y resolutoria al interior de la dirección para la toma de decisiones.
- Declarar la caducidad de los derechos de aprovechamiento contenidos en los títulos habilitantes otorgados por el Estado para el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque, cuando se incurra en causal de caducidad, con la finalidad de contribuir con el cumplimiento de las normas en materia forestal y ambiental.
- Emitir opiniones técnico - legales que requieran otras entidades, en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir con el cumplimiento de las normas en materia forestal y ambiental.

- 8 Proponer la aprobación de instrumentos normativos y documentos de gestión que regulen los procedimientos a su cargo y supervisar el cumplimiento de los mismos, para cumplir con los objetivos institucionales.
- 9 Comunicar las irregularidades advertidas, que afecten o pongan en peligro el recurso forestal y de fauna silvestre o servicios ambientales, a las entidades competentes, con la finalidad de cumplir con las normas legales y que se tomen las acciones pertinentes.
- 10 Disponer la atención de las consultas en el ámbito de su competencia, a fin de transparentar la gestión institucional.
- 11 Dirigir la implementación y conducción del registro administrativo de las personas naturales y jurídicas caducados y/o sancionados por infracción a la legislación forestal y de fauna silvestre, en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos institucionales y de política.
- 12 Controlar el registro y actualización de la información generada en el ámbito de su competencia, en el Sistema de Información Gerencial del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Supervisión, Fscalización y Capacitación (SIGOSFC), a fin de transparentar los resultados de la gestión institucional.
- 13 Participar en las actividades referentes a la implementación del Sistema Integrado de Gestión, con la finalidad de dar continuidad a dicho Sistema.
- 14 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad a fin de alinear el equipo al cumplimiento de los objetivos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- 15 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y a los resultados de su gestión a fin de contribuir a los objetivos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- 16 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de hacer oportuno las acciones de órganos y/o unidades orgánicas y del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- 17 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

No aplica.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, en el ámbito de sus funciones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades del Sistema Nacional de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre, otras entidades públicas, entidades del sector privado, organismos internacionales, entidades cooperantes y sociedad civil.

#### 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> </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> </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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho, o su equivalencia: " Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia o Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado". (*) (*) Acorde al numeral 14.3 del artículo 14 y artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <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>	<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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica. <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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) :**

Gestión pública, políticas públicas, derecho administrativo, derecho administrativo sancionador, fiscalización, manejo forestal y legislación forestal.

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

Programas de especialización y/o diplomados en derecho administrativo o derecho administrativo sancionador o derecho ambiental o derecho forestal o derecho de los recursos naturales o gestión ambiental o gestión pública o gestión forestal o afines con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

8 años

### Experiencia específica

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

4 años

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

No aplica

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

Practicante profesional

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

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

Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia: "Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, o experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos, o experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política".

Acorde al numeral 14.3 del artículo 14 y el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.