



## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Unidad Orgánica:</b>	NINGUNA
<b>Puesto Estructural</b>	Director/a Ejecutivo/a
<b>Nombre del puesto:</b>	Director/a Ejecutivo/a
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NINGUNA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	NINGUNA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NINGUNA

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la Titularidad y representatividad del SERFOR; así como proponer, establecer, implementar y lograr los objetivos y lineamientos institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el funcionamiento de la institución cautelando el cumplimiento de sus políticas, planes y estrategias, informando al Consejo Directivo.
2	Coordinar la operación técnica, supervisar y evaluar la organización y el funcionamiento del SINAFOR realizando para tal efecto, las coordinaciones y articulaciones con los niveles, nacional, regional y local, inter e intra sectorial, el sector privado y la sociedad civil.
3	Proponer para su aprobación los instrumentos institucionales y de gestión, en el marco de los dispositivos legales, así como las modificaciones propuestas por los órganos competentes y el Plan Estratégico Institucional al Consejo Directivo.
4	Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo, adoptados de conformidad con el marco de la normativa vigente.
5	Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Directivo y convocar a las sesiones por encargo del/la Presidente/a del Consejo Directivo.
6	Informar al Consejo Directivo los resultados de las actividades y las acciones de control institucional.
7	Representar al SERFOR ante entidades e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en materia de su competencia.
8	Proponer la escala remunerativa del SERFOR, de acuerdo a las normas legales aplicables, dando cuenta al Consejo Directivo.
9	Suscribir convenios, contratos y otras gestiones de carácter interinstitucional en el marco de la normatividad vigente.
10	Resolver en última instancia las impugnaciones contra los actos administrativos del SERFOR, incluyendo las que correspondan al ámbito de los procedimientos sancionadores, que por su materia le hayan sido atribuidas por norma expresa.
11	Expedir resoluciones, referidas a la gestión en los asuntos de su competencia, dando cuenta al Consejo Directivo.
12	Solicitar acciones de control sobre la gestión institucional, de acuerdo a lo normado por el Sistema Nacional de Control en coordinación y dando cuenta al Consejo Directivo.
13	Presentar al Consejo Directivo las propuestas de estrategias, políticas y agendas nacionales, en relación a la gestión forestal y de fauna silvestre, para su conformidad.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

14	Aprobar las categorías del ordenamiento de la superficie forestal o zonificación forestal y sus unidades de aprovechamiento o de ordenamiento, conforme al marco de la normativa vigente.
15	Designar al/la Secretario/a General, Directores/as Generales y Directores/as del SERFOR.
16	Ejercer la representación legal de la entidad.
17	Presentar al Consejo Directivo la propuesta de Memoria Anual.
18	Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le delegue o encargue el Consejo Directivo, de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
19	Designar a los Administradores Técnicos Forestales y de Fauna Silvestre de los órganos desconcentrados del SERFOR

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

**Coordinaciones Externas**

PCM, MIDAGRI, SINAFOR, Ministerios, Gobiernos Regionales y Locales, ONG y Cooperantes Nacionales e Internacionales, Comunidades nativas y campesinas, actores forestales y de fauna silvestre entre otros

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Ciencias Forestales, Ciencias Sociales, Ciencias Biológicas, Economía, Derecho, Administración o afines.

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿Habilitación profesional?**

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

**Requisitos Deseables:**

- a) Experiencia en cooperación y
- b) Conocimiento de una lengua originaria

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Estudios de Maestría, Especialización o Diplomado en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office)		X							
Hojas de cálculo (Excell, Open Calc,		X							
Programas de presentación (Power		X							
(Otros) Precisar									

**EXPERIENCIA**

Experiencia general
Indique la <b>cantidad total de años de experiencia laboral</b> ; ya sea en el sector público o privado.
Mínimo diez (10) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia específica														
<b>A.)</b> Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Mínimo de cinco (5) años liderando equipos mixtos en entidades públicas, privadas u organizaciones sin fines de lucro vinculadas al sector forestal y de fauna silvestre.														
<b>B.)</b> En base al la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público. ----														
<b>C.)</b> Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:														
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Practicante profesional</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Auxiliar o Asistente</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Analista</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Especialista</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Supervisor / Coordinador</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Jefe de Área o Departamento</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Gerente o Director</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerente o Director
<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerente o Director	

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

--

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

--

**REQUISITOS ADICIONALES**

--