- **Unidad de Presupuesto**

029 - EJECUTIVO (A) DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO
030 - ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO
031 - ANALISTA DE PRESUPUESTO
032 - ANALISTA DE CONTROL PRESUPUESTAL

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
V°B°
OSINFOR
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
V°B°
OSINFOR

OSINFOR
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planificación y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Presupuesto
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010204 - Ejecutivo de Presupuesto
Subnivel/ subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**EJECUTIVO (A) DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO**
Código del puesto	CA0102029
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0102029 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director (a) de la Oficina de Planificación y Presupuesto
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	3

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las actividades del proceso presupuestario en el marco de las disposiciones legales aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente y alcanzar las metas operativas establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, conducir y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades del proceso presupuesto, para cumplir con las metas operativas establecidas.
2. Supervisar y coordinar la ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto y sus modificatorias, para el desarrollo de las actividades institucionales.
3. Elaborar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto institucional, a fin de mantener la consistencia de ingresos y gastos con el área de contabilidad.
4. Prestar asesoramiento técnico en materia de presupuesto público cuando lo requieran los órganos y unidades orgánicas, para el desarrollo institucional.
5. Emitir opinión técnica, elaborar y revisar informes, para determinar la viabilidad en materia de presupuesto.
6. Definir y dirigir las actividades de organización, consolidación, verificación y presentación de la información presupuestaria generada por la entidad, para cumplir con la normativa vigente.
7. Revisar, proponer y coordinar la elaboración de documentos normativos que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas en materia de presupuesto público, para su cumplimiento en la entidad.
8. Coordinar con otros órganos y unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
9. Coordinar y supervisar la emisión de las certificaciones de crédito presupuestales para que se continúe con la contratación de bienes y servicios.
10. Supervisar la actualización de información que corresponde a la Unidad de Presupuesto en el Portal de Transparencia Estándar, para cumplir con la normativa vigente.
11. Participar en las actividades referentes a la implementación del Sistema Integrado de Gestión, con la finalidad de dar continuidad a dicho Sistema.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO V°B° OSINFOR

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B° OSINFOR

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
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, y otras Direcciones del Ministerio de Economía y Finanzas, Congreso de la República, Contraloría General de la República, Ministerio del Ambiente, instituciones integrantes del Sistema Nacional de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre y el Sistema Nacional de Gestión Ambiental, organismos cooperantes, entre otras entidades públicas o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Titulado o bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, planeamiento estratégico, presupuesto público, sistemas administrativos del Estado, inversión pública.

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

Programas de especialización y/o diplomados en gestión pública o presupuesto público o afines. (mínimo de 90 horas).

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.

7 años

Experiencia específica

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

6 años

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

4 años

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
[ ]	[ ]	[ ]	[X]	[ ]	[ ]

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

Experiencia mínima de 02 años como coordinador o especialista

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Análisis, Control, Iniciativa, trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

OSINFOR
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planificación y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Presupuesto
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010203 - Coordinador/Especialista de Presupuesto público
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO**
Código del puesto	CA0102030
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0102030 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de la Unidad de Presupuesto
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y validar las actividades del proceso presupuestario en el marco de las disposiciones legales aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente y alcanzar las metas operativas establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar la documentación en materia presupuestal, a fin de cumplir con la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

2 Ejecutar y validar las fases del proceso presupuestario, para cumplir con los objetivos establecidos y dar cumplimiento a la normativa vigente, así como su articulación con el planeamiento institucional.

3 Elaborar la estructura funcional programática para cada año fiscal, a fin de dar cumplimiento de las normas y procedimientos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.

4 Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades del proceso presupuestario en el ámbito de su competencia, para cumplir con la normativa vigente.

5 Brindar asistencia técnica de mayor complejidad en materia de presupuesto público cuando lo requieran los órganos y unidades orgánicas, para el desarrollo institucional.

6 Elaborar informes técnicos y proyectos de resoluciones sobre el presupuesto de la entidad, para determinar la viabilidad en materia de Presupuesto.

7 Sistematizar y analizar la información del proceso presupuestario, para la toma de decisiones.

8 Participar en la fase presupuestal del plan operativo, plan estratégico e inversión pública en el marco del presupuesto y la programación multianual de inversiones institucionales, a fin de omitir opinión en el ámbito de su competencia.

9 Elaborar y participar en la elaboración de documentos normativos que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas en materia de presupuesto público, para su cumplimiento en la entidad.

10 Participar en reuniones y eventos de coordinación a nivel interno y externo necesarios para la gestión del proceso presupuestario.

11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
V°B°
OSINFOR
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
V°B°
OSINFOR
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, y otras Direcciones del Ministerio de Economía y Finanzas, Congreso de la República, Contraloría General de la República, Ministerio del Ambiente, instituciones integrantes del Sistema Nacional de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre y el Sistema Nacional de Gestión Ambiental, organismos cooperantes, entre otras entidades públicas o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Titulado o bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Presupuesto público, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia, gestión pública, planeamiento estratégico, inversión pública, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

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

Curso en gestión pública o presupuesto público o afines (70 horas acumuladas).

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.

5 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 en 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:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

Experiencia mínima de 01 año como analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Síntesis, Comunicación oral, Cooperación, Razonamiento matemático.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

OSINFOR
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planificación y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Presupuesto
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010202 - Analista de Presupuesto público
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**ANALISTA DE PRESUPUESTO**
Código del puesto	CA0102031
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0102031 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de la Unidad de Presupuesto
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Aplicar los procedimientos y metodologías vinculadas al proceso presupuestario institucional, acorde con la normativa vigente, a fin de facilitar la distribución y uso del presupuesto en relación a las metas operativas proyectadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Registrar y aprobar en el Sistema Integral de Administración Financiera las propuestas de modificaciones presupuestarias para su formalización y certificaciones de crédito presupuestario, para la ejecución de las actividades institucionales.

2 Elaborar reportes de seguimiento y de avance del presupuesto institucional, para evaluar la ejecución del presupuesto.

3 Brindar asistencia técnica en materia de presupuesto público cuando lo requieran los órganos y unidades orgánicas, para el desarrollo institucional.

4 Preparar información en todas las fases del proceso presupuestario, coordinando la emisión de los correspondientes proyectos de oficio, informes, a fin de cumplir los objetivos establecidos.

5 Aplicar los procedimientos y metodologías de los instrumentos de seguimiento y evaluación del gasto público del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, para la ejecución del gasto.

6 Colaborar en la formulación y modificación del Plan Operativo Institucional, para asegurar su articulación con el Plan Estratégico Institucional y el presupuesto institucional.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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:

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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 espa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, entre otras entidades públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior		
X Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) | X Bachiller | Título/Licenciatura

Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

Maestría | Egresado | Grado

No Aplica

Doctorado | Egresado | Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí | No X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí | No X

CONOCIMIENTOS

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

Presupuesto público, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia, gestión pública, planeamiento estratégico, inversión pública, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

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

Cursos en gestión pública o presupuesto público o afines. (50 horas acumuladas).

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.

3 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 en 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 | Asistente X | Analista | Coordinador / Especialista | Ejecutivo / Experto | Directivo

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

Experiencia mínima de 01 año como asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Planificación, Síntesis, Razonamiento matemático, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

OSINFOR
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planificación y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Presupuesto
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010202 - Analista de Presupuesto público
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**ANALISTA DE CONTROL PRESUPUESTAL**
Código del puesto	CA0102032
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0102032 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de la Unidad de Presupuesto
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Hacer seguimiento al proceso presupuestario institucional, acorde con la normativa vigente, a fin de llevar un control de la ejecución financiera de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar el seguimiento a los procesos de la ejecución presupuestal y de las actividades para el cumplimiento de metas físicas y financieras y los objetivos del Plan Operativo Institucional.

2 Procesar y analizar la información de las modificaciones presupuestarias, para su formalización ante la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

3 Participar en la formulación y modificación del Plan Operativo Institucional, para cumplir con el Plan Estratégico Institucional y el presupuesto institucional.

4 Ejecutar labores para aplicar los procedimientos y metodologías de los instrumentos de seguimiento y evaluación del gasto público del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, para la ejecución del gasto.

5 Consolidar y sistematizar reportes de seguimiento y de avance del presupuesto institucional, para la toma de decisiones y la evaluación de la ejecución del presupuesto .

6 Recopilar, procesar y consolidar información estadística para la ejecución de las fases del proceso presupuestario, coordinando la emisión de los correspondientes proyectos de oficio e informes a fin de cumplir los objetivos establecidos.

7 Hacer seguimiento al financiamiento de las actividades de la entidad proveniente de la cooperación técnica, para el control correspondiente.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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:

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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 aspe*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, entre otras entidades públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Presupuesto público, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia, gestión pública, planeamiento estratégico, inversión pública, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

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

Cursos en gestión pública o presupuesto público o afines. (50 horas acumuladas).

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.

3 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 en 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	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[X]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

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

Experiencia mínima de 01 año como asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Planificación, Síntesis, Razonamiento matemático, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS