- **Unidad de Abastecimiento**

041 EJECUTIVO (A) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
042 ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES
043 ANALISTA DE PROGRAMACIÓN DE CONTRATACIONES
044 ANALISTA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
045 ANALISTA DE PATRIMONIO
046 ASISTENTE (A) DE CONTRATACIONES
047 OPERADOR (A) DE ALMACÉN
048 SUPERVISOR (A) DE OPERADORES DE SERVICIOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
049 CHOFER DE SEDE CENTRAL
050 SECRETARIA (O) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

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

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
V°B°
OSINFOR
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010404 - Ejecutivo de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**EJECUTIVO (A) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**
Código del puesto	CA0204041
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204041 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director (a) de la Oficina de Administración
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	11

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, organizar, desarrollar, supervisar y controlar los procesos y procedimientos logísticos, que comprende la contratación, el almacenamiento, la distribución, el control patrimonial y los servicios de mantenimiento para el funcionamiento del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Gestionar las compras y contrataciones que requieran las unidades orgánicas u órganos para su funcionamiento y cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

2 Programar, organizar y supervisar los servicios básicos que contribuyan al funcionamiento o mejora del desarrollo de las actividades de la entidad.

3 Organizar, supervisar y evaluar los procesos técnicos de almacenamiento a fin de tener un control eficiente de los bienes adquiridos por la Entidad.

4 Gestionar los contratos, órdenes de compra y servicios, para atender los requerimientos de las áreas usuarias.

5 Proponer y supervisar la elaboración, ejecución y modificación del Plan Anual de Contrataciones, así como los procesos, a fin de contar con un documento de gestión que consolide las necesidades de bienes, servicios y/o obras de la entidad.

6 Participar en las actividades referentes a la implementación del Sistema Integrado de Gestión, con la finalidad de dar continuidad a dicho Sistema.

7 Administrar, registrar y evaluar el patrimonio, mobiliario e inmobiliario manteniendo actualizado el inventario patrimonial de Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

8 Proponer, revisar y elevar para su aprobación directivas y lineamientos para la aplicación y desarrollo del sistema logístico para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

9 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

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

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

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	-

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, proveedores diversos, entre otras entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] 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)* :

Gestión pública, contrataciones (incluyendo la normativa vigente), sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Programa de especialización y/o diplomado en gestión de contrataciones y/o sistemas administrativos del Estados 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

Certificación oficial vigente requerida para la función.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

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 Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
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	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES**
Código del puesto	CA0104042
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104042 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de la Unidad de Abastecimiento
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

Organizar y desarrollar los procedimientos de selección de acuerdo a la normatividad de contrataciones publicas vigente para contratar bienes, servicios, consultorías y/o obras que se requiera para el logro de objetivos y funcionamiento del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar bases administrativas, integradas, absolver consultas y observaciones de los procedimientos de selección programados y no programados para la contratación de bienes y servicios con la finalidad de brindar la atención oportuna de los requerimientos.
2. Realizar estudios de mercado de los requerimientos de los bienes y servicios por montos mayores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), requeridos de acuerdo a las características, cantidades solicitadas y la normatividad de contrataciones vigentes para una efectiva contratación.
3. Formar parte integrante de los comités de selección y/o asesorar a los miembros cuando corresponda, para la ejecución de los procedimientos de selección.
4. Elaborar y tramitar el expediente de contratación para atender los bienes, servicios, consultorías y obras requeridos por las diferentes áreas usuarias.
5. Elaborar el informe de ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la Entidad y sus modificatorias para la ejecución presupuestal.
6. Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de las especificaciones técnicos y/o términos de referencia para los procedimientos de selección.
7. Realizar las cotizaciones de bienes y servicios a través del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco - Perú Compras, para atender oportunamente los requerimientos de las áreas usuarias.
8. Registrar y publicar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) la información del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo a la directiva vigentes, para ejecutar las contrataciones programadas.
9. 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

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

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

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

Coordinaciones Externas:

Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas, Perú Compras y proveedores diversos, entre otras entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, contrataciones con el Estado (incluyendo la normativa vigente), sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia y manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las contrataciones.

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

Curso en contrataciones del Estado o contrataciones públicas o relacionados a procesos de contratación 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	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 analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Comunicación oral, Organización de información, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), vigente requerida para la función.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA 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 Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
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	Contrataciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**ANALISTA DE PROGRAMACIÓN DE CONTRATACIONES**
Código del puesto	CA0104043
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104043 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de la Unidad de Abastecimiento
Dependencia funcional	Especialista de Contrataciones
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y monitorear la ejecución de las actividades de la programación de contrataciones conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de bienes y servicios de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Formular el proyecto del Plan Anual de Contrataciones y seguimiento permanente, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.

2 Realizar el control y la centralización de información de requerimientos de bienes y servicios de las diversas áreas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, a fin de coordinar su gestión a través de herramientas, informáticas y la permanente coordinación con los órganos y unidades orgánicas.

3 Realizar el control, evaluación y coordinación con todas las áreas usuarias y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la ejecución de sus contrataciones y el presupuesto asociado, a fin de lograr las metas definidas.

4 Realizar estudios de mercado de los requerimientos de los bienes y servicios por montos menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), requeridos de acuerdo a las características, cantidades solicitadas y la normatividad de contrataciones vigentes para una efectiva contratación.

5 Apoyar en la definición de las necesidades y demás información de los Términos de Referencia (TDR) de los requerimientos de los bienes y servicios por montos menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), de acuerdo con la normatividad de contrataciones vigentes para una efectiva contratación.

6 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:

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*)

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

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

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

Coordinaciones Externas:

Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas, Perú Compras y proveedores diversos, entre otras entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Presupuesto, Contrataciones Públicas (incluyendo la normativa vigente), sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia,manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones.

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

Cursos en contrataciones 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

Planificación, Comunicación oral, Organización de información, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), vigente requerida para la función.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTRO V°B° OSINFOR OFICINA 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 Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
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	Contrataciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**ANALISTA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**
Código del puesto	CA0104044
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104044 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de la Unidad de Abastecimiento
Dependencia funcional	Especialista de Contrataciones
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el control y seguimiento de los contratos de bienes, servicios, consultoría y/u obras suscritos por el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre para que se ejecuten de acuerdo a lo requerido por el área usuaria y en el marco de la normatividad vigente de las contrataciones del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar con todas las oficinas desconcentradas de la entidad referente a la ejecución de los contratos suscritos para cumplir con lo establecido en la normativa vigente.

2 Efectuar el control y seguimiento de los contratos de bienes, servicios, consultorías y/u obras suscritos por el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre para cumplir con su ejecución.

3 Brindar apoyo técnico a las áreas usuarias en la formulación de términos de referencia y/o especificaciones técnicas para una correcta formulación de sus requerimientos.

4 Elaborar cartas a contratistas, referidas a la ejecución contractual, así como proyectar respuestas en atención a las notificaciones, requerimientos y consultas que formulen los contratistas para el control y fiscalización de los contratos suscritos por la entidad.

5 Elaborar el proyecto de contrato, adendas por ampliaciones, reducciones y adicionales de acuerdo a la norma de contrataciones vigente para el perfeccionamiento del contrato que deviene de procedimientos de selección realizados por la entidad.

6 Apoyar a los comités de selección y formar parte integrante de ellos cuando la entidad lo designe para ejecutar los procedimientos de selección.

7 Elaborar informes técnicos referentes a la normativa de contrataciones del Estado para la solución de imprevistos administrativos y/o controversias resultantes de la ejecución contractual.

8 Realizar el control, organización y custodia de los expedientes de los procesos y/o procedimientos de selección con el fin de conservar la información sobre los mismos.

9 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

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

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

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	-

Coordinaciones Externas:

Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, Contraloría General de la República, Procuraduría y proveedores diversos, 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 [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho 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)* :

Contrataciones Públicas (incluyendo la normativa vigente), sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia, manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones.

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

Cursos en contrataciones del Estado, contrataciones públicas o relacionados a procesos de contratación o afines. (50 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	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

Planificación, Comunicación oral, Negociación y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), vigente requerida para la función.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR 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 Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Almacén, distribución y control patrimonial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020706 - Analista de Control patrimonial
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**ANALISTA DE PATRIMONIO**
Código del puesto	CA0207045
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0207045 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de la Unidad de Abastecimiento
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

Realizar el registro, control, seguimiento y custodia de los bienes patrimoniales, en el marco de la normatividad vigente de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) y de la entidad, a fin de conservarlos en buen estado para su uso en las actividades de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y coordinar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de todos los bienes de la entidad, conforme a la normatividad vigente para mantener actualizado el registro de los bienes patrimoniales del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
2. Realizar el registro e incorporación de los bienes muebles al inventario institucional, adquiridos bajo cualquier modalidad y la conciliación patrimonial - contable mensual de bienes muebles registrados para la remisión a la unidad de administración financiera.
3. Verificar y elaborar los documentos para efectuar las altas, bajas y transferencias de los bienes patrimoniales, y mantener actualizada la información en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales, módulo de muebles e inmuebles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Ministerio de Economía y Finanzas (módulo patrimonio) para la remisión a la unidad de administración financiera y a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
4. Coordinar y supervisar la cobertura de seguros para riesgos patrimoniales a nivel institucional, así como la elaboración de los slips técnicos para la convocatoria al procedimiento de selección a fin de tercerizar dichos riesgos.
5. Elaborar las propuestas de lineamientos, planes, criterios, métodos y procedimientos relacionados con la administración de bienes patrimoniales y supervisar las acciones para su cumplimiento a nivel institucional.
6. Coordinar con las entidades de la gestión patrimonial, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
7. Brindar información a la comisión de toma de inventario físico general anual de los bienes muebles del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, para su remisión oportuna a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, así como la coordinación y proceso de seguimiento del proceso de saneamiento físico del inventario.
8. Elaborar informes técnicos para la administración y disposición de los bienes de la entidad, en el ámbito de su competencia.
9. 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

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

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

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

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades en la gestión patrimonial.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), entre otros sistemas de bienes estatales.

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

Cursos en gestión de bienes muebles e inmuebles de propiedad estatal o temas patrimoniales 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

Iniciativa, Cooperación, Organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

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 Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
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	Contrataciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1010401 - Asistente de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**ASISTENTE (A) DE CONTRATACIONES**
Código del puesto	CA0104046
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104046 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de la Unidad de Abastecimiento
Dependencia funcional	Especialista de Contrataciones
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar y ejecutar de las actividades de contratación de terceros conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de los órganos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la suscripción de contratos, adendas y aplicación de penalidades, a fin de llevar a cabo el control de los contratos.

2 Revisar los documentos que conforman el expediente de contratación a partir del consentimiento de la buena pro, a fin de asegurar que se cumpla con la normatividad vigente.

3 Apoyar en el seguimiento a la ejecución y vencimiento de los contratos a fin de otorgar las conformidades o liquidaciones finales y la devolución de cartas fianzas.

4 Realizar los proyectos de contratos, ampliaciones de plazo, reducciones, prestación adicional y contratos complementarios, a fin de que se utilicen para la suscripción correspondiente.

5 Emitir y entregar las constancias de prestaciones de bienes y servicios a los contratistas, a fin de cumplir con las solicitudes presentadas por los proveedores.

6 Registrar, en los sistemas de contrataciones, la aplicación de penalidades a los contratistas, para resarcir los perjuicios causados por el incumplimiento del contrato.

7 Registrar la información de contratos en los sistemas informáticos del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y Sistema Integrado de Gestión Administrativa, para el control y seguimiento dentro de la normativa de contrataciones.

8 Sistematizar y elaborar reportes mensuales sobre la ejecución de los contratos y penalidades, a fin de que sean revisados por la instancia correspondiente.

9 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

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

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

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	-

Coordinaciones Externas:

Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas, Perú Compras y proveedores diversos, entre otras entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Contrataciones Públicas, Acuerdo Marco (incluyendo la normativa vigente), sistemas administrativos del Estado relacionados la materia, manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones.

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

Cursos en contrataciones del Estado o contrataciones públicas o relacionados a procesos de contratación o afines. (30 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.

2 años

Experiencia específica

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

No Aplica

B. En base a la experiencia requerida en 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.*

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Comunicación oral, Organización de información, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), vigente requerida para la función.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

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 Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010202 - Operador de almacén
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**OPERADOR (A) DE ALMACÉN**
Código del puesto	CO0102047
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102047 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de la Unidad de Abastecimiento
Dependencia funcional	Especialista de Contrataciones
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la recepción, almacenamiento, desplazamiento, despacho y distribución de bienes para lograr los objetivos establecidos para la Unidad de Abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recibir, atender y llevar el registro de documentación de pedido, ingreso, salida y atendidos para tramitar el movimiento de bienes.

2 Velar por la seguridad, mantenimiento, limpieza y conservación de los bienes y suministros del almacén a fin de contar con bienes en buen estado para su uso.

3 Inventariar los suministros y otros elementos del almacén para controlar los bienes de la entidad.

4 Trasladar los bienes y suministros de almacén, según se requiera y llevar el registro correspondiente para atender las necesidades de las áreas usuarias.

5 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas para identificar las acciones correctivas y preventas y mejorar el desempeño.

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

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

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

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

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			X Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Sí ☐ No X
☐ Primaria	☐	☐	No Aplica	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No X
X Secundaria	☐	X		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior	☐	☐	No Aplica	
☐ Universitaria	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Ingreso y salida de bienes patrimoniales, gestión de activos e inventarios, control patrimonial.

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

Cursos en gestión de almacen o afines. (20 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					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.

1 año

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 en 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.*

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación ojo - mano, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

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 Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO2 Supervisor de operadores de gestión institucional
Puesto Tipo	CO2010201 - Supervisor de operadores de servicios para la gestión institucional
Subnivel/ subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	**SUPERVISOR (A) DE OPERADORES DE SERVICIOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**
Código del puesto	CO0102048
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102048 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de la Unidad de Abastecimiento
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	3

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las actividades operativas de servicios generales e identificar las posibles fallas o desperfectos, a fin de ejecutar las labores preventivas o correctivas, de ser el caso, en el marco de los lineamientos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Supervisar los trabajos de servicios generales, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones en cuanto la provisión de dichos servicios en la entidad.

2 Apoyar en el seguimiento a las actividades operativas de los servicios tercerizados, a fin de constatar que se cumpla con lo establecido en cada contrato.

3 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas e incidencias ocurridas, a fin de llevar el control de la gestión y asumir medidas correctivas cuando corresponda.

4 Revisar el consumo de los materiales utilizados para los trabajos de servicios generales, así como el de los servicios básicos de los locales de la entidad, con la finalidad de implementar acciones para optimizar su uso.

5 Coordinar la solución de los incidentes o problemas con los servicios generales de Entidad, a fin de dar continuidad de las operaciones.

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

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

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

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

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

Coordinaciones Externas:

Proveedores externos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	No Aplica	D) ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Gestión de riesgos,Reglamento Nacional de Transporte, y afines a la función y/o materia

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

Curso de proceso de seguridad y salud en el trabajo o afines. (30 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					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.

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 en 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.*

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

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 Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010212 - Operador de conducción vehicular o chofer
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**CHOFER DE SEDE CENTRAL**
Código del puesto	CO0102049
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CO0102049 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de la Unidad de Abastecimiento
Dependencia funcional	Supervisor (a) de operadores de servicios de gestión institucional
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo asignado, en el marco de las disposiciones institucionales y la normativa de tránsito vigente, a fin de trasladar a su destino al personal de la entidad y/o trasladar bienes u otros, en comisión de servicios en el ámbito geográfico de la sede central.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el vehículo que le sea asignado por la entidad para el traslado de personal, equipo y otras actividades asignadas en la Unidad de Abastecimiento.
2. Verificar el funcionamiento mecánico-eléctrico y los accesorios del vehículo asignado por la Unidad de Abastecimiento para reportar las ocurrencias, siniestros o fallas del vehículo y coordinar las acciones administrativas que correspondan.
3. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo de la Unidad de Abastecimiento que esté a su cargo, para mantener la operatividad del vehículo asignado.
4. Efectuar el registro de información en la bitácora de control del recorrido diario del vehículo y del consumo de combustible, así como las incidencias presentadas, para el control administrativo de la Unidad de Abastecimiento.
5. Mantener el vehículo en estado de operación, conservación y presentación (incluyendo limpieza interna y externa) para la prestación del servicio en la Unidad de Abastecimiento.
6. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno (actividades de los órganos y unidades orgánicas de la entidad), a fin de mantener la reserva de los mismos.
7. Verificar la tenencia de la documentación del vehículo de la entidad al inicio y retorno de la comisión de servicio, para el cumplimiento de las normas de tránsito vigentes.
8. Comunicar al Supervisor (a) de operadores de servicios de gestión institucional, la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

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

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	-

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			X Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Sí ☐ No X
☐ Primaria	☐	☐	No Aplica	D) ¿Habilitación profesional?
X Secundaria	☐	X		Sí ☐ No X
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior	☐	☐	No Aplica	
☐ Universitaria	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Mecánica automotriz básica y primeros auxilios.

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

No Aplica -

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					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.

1 año

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 en 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.*

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación Ojo-mano-pie, Autocontrol, Atención, Calibración/Regulación de objetos.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con licencia A-IIb vigente.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

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 Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**SECRETARIA (O) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**
Código del puesto	CO0201050
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201050 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de la Unidad de Abastecimiento
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

Brindar soporte administrativo y secretarial de la Unidad de Abastecimiento en el marco de los procedimientos institucionales, a fin de facilitar la ejecución de las actividades administrativas y logísticas de su superior inmediato y el equipo de trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por la Unidad de Abastecimiento, en el ámbito de su competencia.

2 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Unidad de Abastecimiento, a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo documentario.

3 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de los documentos.

4 Llevar el control de la agenda del superior inmediato, a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.

5 Recibir las comunicaciones telefónicas y concretar las citas que correspondan, a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.

6 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés en la Unidad de Abastecimiento para cumplimiento de los objetivos institucionales.

7 Apoyar en la logística y la atención en las reuniones de trabajo programadas de la Unidad de Abastecimiento, a fin de que los usuarios cuenten con los insumos respectivos durante la reunión.

8 Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlos, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.

9 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

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

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

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:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			X Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Sí ☐ No X
☐ Primaria	☐	☐	Técnica básica Completa o secundaria Completa con certificado de formación en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina, Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No X
X Secundaria	☐	X		
X Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	X	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No Aplica	
☐ Técnica Superior	☐	☐		
☐ Universitaria	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (20 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.

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 en 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.*

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Orden, Redacción, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

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