- **Unidad de Administración Documentaria y Archivo**

051 - EJECUTIVO (A) DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
052 - ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
053 - ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
054 - ANALISTA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
055 - OPERADOR (A) DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO
056 - SUPERVISOR (A) DE ARCHIVO CENTRAL
057 - OPERADOR (A) DE ARCHIVO

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 Administración Documentaria y Archivo
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	CA4020404 - Ejecutivo de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**EJECUTIVO (A) DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO**
Código del puesto	CA0204051
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204051 - 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	7

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, supervisar y controlar los procesos de gestión documental, archivístico y atención al ciudadano del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Modelo de Gestión Documental, legislación archivística, Ley del Procedimiento Administrativo General, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público y del Libro de Reclamaciones con el fin de transparentar la gestión institucional y acercar el estado al ciudadano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Brindar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que requieran los ciudadanos al Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre a fin de transparentar la gestión institucional.

2 Supervisar el Sistema Institucional de Archivo (SIA) del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre de conformidad con las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivo, con el objetivo de custodiar el patrimonio documental y ponerlo al servicio del ciudadano.

3 Supervisar la implementación del Modelo de Gestión Documental (MGD) y representar como responsable funcional MGD del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, para verificar el cumplimiento de los lineamientos..

4 Supervisar el proceso de notificación a nivel institucional a fin de que los documentos sean diligenciados en el plazo correspondiente.

5 Informar a la Alta Dirección las acciones realizadas en los libros de reclamaciones de la sede central y de las oficinas desconcentradas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, con la finalidad que los reclamos y/o quejas de nuestros usuarios hayan recibido un tratamiento satisfactorio.

6 Proponer a la Alta Dirección, la creación y/o actualización de políticas, lineamientos y otros documentos en coordinación con los órganos competentes para optimizar la gestión documental y archivo del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

7 Participar en el proceso de implementación de la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público, aprobado por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros a fin de acercar el Estado al ciudadano.

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

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 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	X	-

Coordinaciones Externas:

Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, Archivo General de la Nación, Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Secretaria de Gobierno Digital, ciudadanos, entre otros según el ámbito de sus funciones.

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	[ ]	[ ]	Ciencias Sociales, Ciencias de la Información, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración,economía, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias dela información 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)* :

Manejo de base de datos, diseño y/o rediseño de la arquitectura de sistemas de información para la mejora de la gestión documental y gestión pública.

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

Programas de especialización y/o diplomados en gobierno electrónico o en archivos o gestión documental o gestión pública o derecho administrativo o afines por la profesión. (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 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 Administración Documentaria y Archivo
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	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020403 - Coordinador/Especialista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**
Código del puesto	CA0204052
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204052 - 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	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el Sistema Institucional de Archivo (SIA) y el Modelo de Gestión Documental del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre de conformidad con las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivo a fin de gestionar los activos de información de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar el Sistema Institucional de Archivo (SIA) del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre de conformidad con las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivo a fin de cumplir los objetivos institucionales.
2. Proponer las directivas, lineamientos y procedimientos para optimizar los procesos de gestión documental y archivo en el ámbito de su competencia.
3. Administrar el Modelo de Gestión Documental del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre para verificar su implementación.
4. Llevar registros estadísticos para el control de la productividad y producción de la gestión documental interna y externa, tanto en la sede central como en las oficinas desconcentradas.
5. Participar en la implementación de mejoras para la modernización de la gestión documental con visión ambiental.
6. Participar como Secretario Técnico del Comité de Evaluación de Documentos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre para cumplir los objetivos definidos.
7. Validar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de mensajería y notificaciones.
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 ADMINISTRACIÓN

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 aspa*)

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

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Archivo Nacional, Biblioteca Nacional del Perú.

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, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, Ciencias Sociales, Ciencias de la Información, Derecho, Ingeniería Industrial 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 documental, archivo, gestión pública, sistemas administrativos del Estado.

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

Curso en gestión documental o archivo 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, Dinamismo, Comunicación oral, Trabajo en equipo, Control, Atención, Orden.

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 Administración Documentaria y Archivo
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	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**
Código del puesto	CA0204053
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204053 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director (a) de la Oficina de Administración
Dependencia funcional	Especialista de Administración Documental
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los servicios de mensajería y notificaciones relacionados al trámite de los activos de información de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y a fin de cumplir los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Proyectar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de mensajería y notificaciones.

2 Llevar registros estadísticos para el control de la productividad y producción de trámite documentario de la sede central y oficinas desconcentradas.

3 Coordinar y supervisar la ejecución de las contrataciones especializadas en mensajería y notificaciones para el cumplimiento de los servicios.

4 Proponer las directivas, lineamientos y procedimientos para optimizar los procesos de gestión documental en el ámbito de su competencia.

5 Participar y supervisar los procesos tecnológicos para la implementación de la gestión documental y firma digital.

6 Implementar los procesos para la modernización de la gestión documental con visión ambiental.

7 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	X

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Archivo Nacional, Biblioteca Nacional del Perú.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]		
[ ] 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, sistemas administrativos del Estado.

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

Cursos en gestión pública 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

Control, Atención, Orden.

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 Administración Documentaria y Archivo
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050402 - Analista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**ANALISTA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**
Código del puesto	CA0504054
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0504054 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente (a) General
Dependencia funcional	Especialista de Comunicaciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso de atención de las solicitudes de información, reclamos y quejas relacionados al servicio prestado por la institución, con el fin de resolverlos o derivarlos a las instancias pertinentes según corresponda, en el marco de la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recepcionar y revisar las solicitudes de acceso a la información pública que ingresen a la bandeja de despacho del responsable de acceso a la información, con la finalidad de iniciar el proceso de respuesta a la solicitud de acceso.

2 Analizar la competencia de cada uno de los órganos de la entidad respecto de la atención de las solicitudes registradas con la finalidad de requerir la información al órganos competente.

3 Elaborar proyectos de documentos en respuesta a las solicitudes registradas, con la finalidad de remitir la información consultada al solicitante.

4 Ingresar la documentación emitida dentro del procedimiento de acceso a la información pública a la base de datos del Responsable de acceso de la información para brindar seguimiento a las solitudes concluidas.

5 Realizar seguimiento a los requerimientos de atención formulados a los órganos de línea, con la finalidad de brindar respuesta a las consultas en el plazo establecido.

6 Brindar asistencia a los coordinadores de las áreas responsables respecto de la información a remitir, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública que se ingresen a la entidad en el plazo establecido.

7 Elaborar los informes de estado de atención a las solicitudes de acceso a la información pública requeridas por el Órgano de Control Institucional o por la Alta Dirección del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, con la finalidad de acreditar el cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública en la entidad.

8 Elaborar y proponer proyectos normativos para mejorar la atención de las solicitudes en la entidad.

9 Capacitar a los coordinadores responsables de acceso de la información, de las diferentes oficinas desconcentradas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, con la finalidad de acortar los plazos de trámite de las solicitudes presentadas ante dichas oficinas desconcentradas.

10 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 [ ]

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

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

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:

Organizaciones públicas y privadas, y ciudadanía.

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	[ ]	[ ]	Ciencias de la Comunicación, Ciencias de la Información, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, Derecho, Ciencias Políticas, Administración.	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)* :

Comunicaciones, atención al cliente, procedimientos administrativos.

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

Cursos en gestión pública o comunicaciones o comunicación organizacional o gestión por procesos o gestión de la calidad o atención al cliente 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.

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
[ ]	[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, Comunicación oral, 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 Administración Documentaria y Archivo
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 prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto Tipo	CO1010108 - Operador de prestación de servicios de Atención al ciudadano
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**OPERADOR (A) DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO**
Código del puesto	CO0101055
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0101055 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo
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 las actividades inherentes a los procesos de atención que se brinda a los usuarios en el marco de los procedimientos y directivas internas de la entidad, a fin de verificar que se cumpla con los procedimientos respectivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recibir, atender y asistir a los ciudadanos que visitan la sede principal del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, a fin de brindar orientación respecto a la ubicación de oficinas u otros requerimientos.

2 Registrar a tos ciudadanos que ingresan a la sede principal, a fin de mantener actualizada la base de datos de las visitas.

3 Atender y orientar las consultas recibidas por la central telefónica del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre a fin de absolverlas.

4 Derivar las llamadas de los ciudadanos a las áreas correspondientes, a fin de brindar la información requerida.

5 Apoyar en la modificación del directorio institucional de acuerdo a la información enviada por las diferentes áreas, a fin que se mantenga actualizado.

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	X

Coordinaciones Externas:

Público en general y 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	☐	☐	Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina, Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No X
☐ Secundaria	☐	☐		
X Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	X	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
X Técnica Superior	☐	X	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)* :

Atención al ciudadano.

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

Curso en atención al ciudadano 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

Empatia, Orden, Organización de la información, 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 Administración Documentaria y Archivo
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 ARCHIVO CENTRAL**
Código del puesto	CO0102056
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102056 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	2

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento de la consolidación de programación, rutas de notificación a nivel institucional y ejecutar actividades técnicas administrativas inherentes a las funciones del área en el marco de la normativa vigente para facilitar el soporte a las actividades de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, cotejar y despachar la correspondencia externa generada por los órganos de línea y unidades orgánicas, la cuál debe estar registrada en el Sistema de Información de Trámite Documentario; a fin de que sea diligenciado por los choferes notificadores o el servicio courier para su distribución local y nacional.
2. Revisar los reportes consolidados presentados por la empresa prestadora del servicio de mensajería local y nacional al Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, para recomendar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento del servicio.
3. Consolidar la programación de notificación elaborada por los órganos de línea y unidades orgánicas de la sede central de Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre para que sean remitidas oportunamente a las oficinas desconcentradas.
4. Consolidar las rutas de notificación remitidas por las Oficinas Desconcentradas para que sean remitidas a los órganos de línea y unidades orgánicas de la sede central de Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre de acuerdo a lo programado.
5. Colaborar con el proyecto de documentos y su registro en el Sistema de Información de Trámite Documentario, que son de competencia de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, para asegurar la continuidad operativa de la misma.
6. Realizar el control de cargo de notificaciones en el Sistema de Información de Trámite Documentario y derivar a las diferentes unidades orgánicas los documentos externos que ingresan a la sede central del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre y que fueron diligenciados por los notificadores de las oficinas desconcentradas, choferes notificadores o el servicio courier para su distribución local y nacional.
7. Elaborar documentos, resúmenes, cuadros y otros elementos de trabajo para informar a su superior sobre las actividades que realiza la unidad.
8. 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:

Entidades del Sistema Nacional de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre (SINAFOR), otras entidades públicas, entidades del sector privado, organismos internacionales, entidades cooperantes, sociedad civil y ciudadanía, en el ámbito de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			X Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Si ☐ No X
☐ Primaria	☐	☐	No Aplica	D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ 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)* :

Gestión documental, atención al usuario.

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

Cursos en atención al usuario 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:

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

Atención, Organización de información, Comunicación oral, Trabajo en equipo, Capacidad para trabajar bajo presión.

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 Administración Documentaria y Archivo
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	CO1010203 - Operador de archivo
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**OPERADOR (A) DE ARCHIVO**
Código del puesto	CO0102057
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0102057 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Supervisor (a) de Archivo Central
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

Apoyar en la transferencia interna de documentos de los archivos de gestión y archivos periféricos hacia el Archivo Central previa organización y descripción para su custodia y consulta posterior, de acuerdo con los procedimientos respectivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en el procedimiento de transferencia interna de documentos de los archivos de gestión y archivos periféricos hacia el Archivo Central para su almacenamiento.

2 Organizar la documentación que ingresa para su custodia, agrupándolas por secciones, series documentales, asignándoles la ubicación tipográfica correspondiente a fin de facilitar su acceso.

3 Efectuar el procedimiento de descripción normalizada de expedientes administrativos y documentos administrativos que se custodian en el Archivo Central para facilitar su acceso.

4 Realizar el procedimiento de digitalización de los documentos descritos y su carga en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (SIADO), para la consulta posterior por parte de las áreas y colaboradores de la entidad.

5 Apoyar en la solicitud de pedidos de los documentos de archivo para atender los requerimientos de las áreas, cuya custodia se encuentra tercerizada ante una empresa especializada en el rubro.

6 Brindar el servicio archivístico a los usuarios internos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre a fin de atender las consultas y requerimientos.

7 Apoyar en el procedimiento de selección documental de los documentos que tengan vencidos sus plazos de conservación para ser propuestos a eliminación ante el Archivo General de la Nación.

8 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? 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)* :

Archivo.

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

Cursos en gestión de almacén 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

Orden, 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