- **Unidad de Administración Financiera**

058 EJECUTIVO (A) DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
059 ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD
060 ESPECIALISTA DE TESORERÍA
061 ANALISTA DE CONTROL PREVIO Y FISCALIZACIÓN
062 ANALISTA DE GESTIÓN DE FONDOS POR ENCARGO
063 ASISTENTE (A) DE CONTABILIDAD
064 ANALISTA DE GIROS
065 ANALISTA DE RECAUDACIÓN
066 ASISTENTE (A) DE TESORERÍA
067 SECRETARIA (O) DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

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 Financiera
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	Contabilidad
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010504 - Ejecutivo de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**EJECUTIVO (A) DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**
Código del puesto	CA0105058
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105058 - 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	9

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de la ejecución de los recursos financieros para una correcta elaboración de los estados financieros en cumplimiento de la normatividad de Contabilidad Pública y de Tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y controlar los arqueos de fondos, conciliaciones bancarias, custodia de valores, fondos por encargos, entre otras acciones para contabilizar los activos y pasivos de la entidad y tener una buena ejecución, control y fiscalización, de acuerdo a las normas vigentes.
2. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de la implementación de los sistemas de contabilidad pública, tesorería y el plan contable gubernamental para asegurar el alineamiento con la normatividad vigente.
3. Dirigir, coordinar y controlar la preparación de los estados financieros, presupuestales e información adicional para presentar la situación financiera, actividad y flujos de recursos físicos y monetarios de la entidad.
4. Coordinar con organismos centrales como Dirección General de Contabilidad Pública, Presupuesto Público, Endeudamiento y Tesorero Público, el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - SP), Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) y Contraloría General de la República para alinear los procesos contables y de tesorería.
5. Revisar y suscribir la programación del flujo de caja para su aprobación, así como para la ejecución del cronograma de pagos, la centralización de recursos financieros de la entidad, para optimizar la atención de pagos.
6. Proponer a la Alta Dirección las directivas internas, planes, programas de trabajo y procedimientos de gestión, en el ámbito de su competencia para normar la aplicación del Sistema Nacional de Contabilidad y Tesorería en la entidad.
7. Verificar y supervisar la consolidación de las operaciones contables y presupuestales para la elaboración de los estados financieros de la entidad.
8. Supervisar la elaboración de informes técnicos de contabilidad y tesorería para elevarlo a las instancias correspondientes, a fin de cumplir con los requerimientos internos o para facilitar las decisiones en materia financiera o presupuestal.
9. Participar en las actividades referentes a la implementación del Sistema Integrado de Gestión, con la finalidad de dar continuidad a dicho Sistema.
10. 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 ☐

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	X	-

Coordinaciones Externas:

Soporte Sistema Integrado de Administración Financiera Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, Contraloría General de la República, entre otras entidades públicas y privadas en 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 [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Contabilidad.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] 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, contabilidad gubernamental, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y otras herramientas de administración financiera, control gubernamental.

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

Programas de especialización y/o diplomados en gestión pública o cierre contable o sistema de control interno o control previo o tributación o finanzas o auditoria 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 especifica

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 Financiera
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	Contabilidad
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010503 - Coordinador/Especialista de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD**
Código del puesto	CA0105059
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105059 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de la Unidad de Administración Financiera
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

Registrar, contabilizar e integrar las operaciones financieras y complementarias, conciliando con los usuarios internos y externos las operaciones correspondientes, acorde con la normativa vigente, para la elaboración de los estados financieros de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Contabilizar las operaciones de ingresos y gastos de la entidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Módulo Contable, para la integración de los estados financieros.
2	Elaborar los Estados Financieros, presupuestales e información complementaria dentro de los plazos, para su presentación ante la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
3	Elaborar conciliaciones de los saldos con las unidades orgánicas correspondientes, de los bienes del activo fijo depreciables y no depreciables; conciliación de resoluciones de multas con expedientes legales y sistemas informáticos; y los saldos de almacén, conciliaciones bancarias para efectuar el registro contable oportuno.
4	Analizar, en el ámbito de su competencia, las cuentas para determinar los saldos contables e información presupuestaria de los estados financieros.
5	Generar actas de conciliación de operaciones recíprocas con las entidades del Estado que son proveedores de bienes o servicios de la entidad, para el registro en las OA3 y presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
6	Controlar el registro y custodia de libros contables para evidenciar las operaciones financieras de la entidad.
7	Coordinar con los sectoristas de los órganos rectores: Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP), Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) para la definición de lineamientos de la aplicación de los procedimientos y normas contables.
8	Atender consultas de las unidades operativas para el manejo del SIAF y temas relacionados con la ejecución de gastos y rendiciones para el manejo de los recursos públicos.
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:

Oficinas Desconcentradas, Unidad de Abastecimiento, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Tecnología de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica y direcciones de línea.

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:

Soporte Sistema Integrado de Administración Financiera Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, Contraloría General de la República, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, entre otras entidades públicas o privadas en 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	Si [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [X] No [ ]
[ ] 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, Contabilidad gubernamental, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y otras herramientas de administración financiera.

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

Curso en gestión pública o presupuesto público o en contabilidad o en control previo o SIAF o SIGA 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

Análisis, Atención, Control, Cooperación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

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

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS 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 Administración Financiera
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	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010603 - Coordinador/Especialista de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**ESPECIALISTA DE TESORERÍA**
Código del puesto	CA0106060
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106060 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de la Unidad de Administración Financiera
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

Supervisar, gestionar, controlar y conciliar los recursos financieros de la institución, acorde con la normativa vigente para garantizar el oportuno pago de las obligaciones y reconocimiento de ingresos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y verificar la documentación sustentatoria de la fase girado, para garantizar el oportuno pago de las obligaciones contraídas por la entidad.
2	Registrar y custodiar cronológicamente las cartas fianzas, cheques y valores para su control y ejecución.
3	Organizar y supervisar la recaudación proveniente de multas, intereses y otros ingresos de la entidad, para la administración de los ingresos propios del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
4	Supervisar y verificar los libros auxiliares de caja, reportes y otros, para suscribirlos y llevar el archivo documentado de dichas operaciones.
5	Coordinar con los demás integrantes del sistema administrativo, la programación y ejecución del calendario de pagos para la atención de compromisos de pago de la entidad.
6	Supervisar las conciliaciones con la Dirección General Tesoro Público para el control de los recursos por las diversas fuentes de financiamiento.
7	Gestionar la apertura de las cuentas y sub-cuentas corrientes por toda fuente de financiamiento, para garantizar la operatividad de la administración financiera.
8	Organizar, supervisar, gestionar y conciliar la recaudación proveniente de los derechos de aprovechamiento de productos forestales y fauna silvestre para recibir las transferencias que corresponden al Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
9	Elaborar normativas y procedimientos internos orientados a asegurar el apoyo económico y financiero, para que garanticen la ejecución en concordancia con las normas del sistema de tesorería.
10	Verificar el estado y uso de los fondos correspondientes a los arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones y demás acciones que determine el Ejecutivo (a) de la Unidad de Administración Financiera para identificar aspectos de mejora o corrección.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

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

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:

Ministerio de Economía y Finanzas (Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Soporte Sistema Integrado de Administración Financiera), Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Ministerio de Agricultura y Riego, Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, Gobiernos regionales, entre otras entidades públicas o privadas en 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	Si [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica, ingeniería industrial, Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [X] No [ ]
[ ] 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)* :

Contabilidad pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), detracción, tributación, tesorería pública, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y otras herramientas de administración financiera.

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

Curso en tesorería o administración financiera o finanzas o en gestión pública o Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF o Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA o afines. (70 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

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

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

Experiencia mínima de 01 año como analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Organización de información, Orden, Dinamismo, 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

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 Financiera
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	Contabilidad
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010502 - Analista de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**ANALISTA DE CONTROL PREVIO Y FISCALIZACIÓN**
Código del puesto	CA0105061
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105061 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de la Unidad de Administración Financiera
Dependencia funcional	Especialista de Contabilidad
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y fiscalizar las operaciones de gasto comprometidos (planilla, órdenes de compra, órdenes de servicio, anticipos), solicitados por las unidades orgánicas de acuerdo a la Ley de Tesorería y sus funciones para una adecuada ejecución de los recursos financieros, en cumplimiento de objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar el otorgamiento o la ampliación de fondos por encargo y elaborar el proyecto de resolución jefatural para la aprobación, certificación, compromiso y devengado.
2. Revisar y fiscalizar la conformidad a los gastos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre para efectuar el devengado y se pueda hacer efectivo el pago de las órdenes de compra, servicios y otros que asumirá la Entidad.
3. Revisar las planillas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, para que se proceda a comprometer y devengar en el Sistema Integrado de Administración Financiera correspondiente abono al personal de la entidad.
4. Elaborar las propuestas de mejora a las directivas de la Unidad de Administración Financiera, para mejorar las funciones y procedimientos de la unidad orgánica.
5. Revisar y fiscalizar los gastos efectuados en las oficinas desconcentradas por caja chica, para efectuar el compromiso y devengado a fin de hacer efectivo el reembolso.
6. Revisar las liquidaciones por descanso físico no gozado del personal con Contrato Administrativo de Servicios del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre a fin de comprometer y devengar para efectuar sus correspondientes abonos.
7. Brindar asesoría técnica y supervisar a las oficinas desconcentradas en temas de rendiciones de fondos por encargo, para la mejora de la ejecución de recursos públicos.
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:

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, Soporte Sistema Integrado de Administración Financiera Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo de Supervisión de Contrataciones del Estado, entre otros.

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	[ ]	[ ]	Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] 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)* :

Contabilidad gubernamental, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y otras herramientas de administración financiera, detracciones.

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

Cursos en administración financiera del sector público o contabilidad gubernamental o la Nueva Ley de Contrataciones del Estado o normas de control interno 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

Cooperación, Comunicación oral, Análisis.

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 Financiera
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	Contabilidad
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010502 - Analista de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**ANALISTA DE GESTIÓN DE FONDOS POR ENCARGO**
Código del puesto	CA0105062
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105062 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de la Unidad de Administración Financiera
Dependencia funcional	Especialista de Contabilidad
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar y validar las rendiciones de fondos por encargo, transferencias y viáticos solicitados por las unidades orgánicas, en el marco de la normativa vigente, para la adecuada ejecución de los recursos financieros en cumplimiento a los objetivos y metas de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar los comprobantes de pago para controlar la ejecución de gastos de fondos por encargo interno otorgado al personal del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre para el control de los recursos públicos.
2	Controlar la ejecución de gastos de viáticos otorgado al personal del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre para el control de los recursos públicos.
3	Registrar y procesar los comprobantes de pago en el registro de compras y de ventas para la presentación de las declaraciones a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
4	Realizar el registro y revisión de las rendiciones de anticipos (encargos, transferencias, etc.) otorgados, para su liquidación oportuna en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Administrativo Financiero Integrado (SAFI) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), para monitorear la ejecución del gasto.
5	Coordinar la entrega de fondo por encargo con las oficinas desconcentradas para el cumplimiento de sus actividades, según los lineamientos de la directiva interna.
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:

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, Soporte Sistema Integrado de Administración Financiera Ministerio de Economía y Finanzas, Soporte Sistema Integrado de Gestión Administrativa Ministerio de Economía y Finanzas, entre otros.

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	[ ]	[ ]	Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Contabilidad gubernamental, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y otras herramientas de administración financiera, detracciones.

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

Cursos de en contabilidad gubernamental o contabilidad pública o tributación o finanzas o auditoría o sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) o afines. (50 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

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

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

Experiencia mínima de 01 año como asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, 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 Financiera
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	Contabilidad
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1010501 - Asistente de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**ASISTENTE (A) DE CONTABILIDAD**
Código del puesto	CA0105063
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105063 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de la Unidad de Administración Financiera
Dependencia funcional	Especialista de Contabilidad
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión de pagos de órdenes de compra (O/C), órdenes de servicio (O/S), planillas, viáticos, fondos por encargo e impuestos y en las actividades de recaudación de recursos propios de la entidad, a fin de cumplir los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la gestión de pagos de órdenes de compra (O/C), órdenes de servicio (O/S), planillas, viáticos, fondos por encargo e impuestos para el cumplimiento de las obligaciones.

2 Apoyar en las actividades de recaudación de recursos propios de la entidad a fin de cumplir los objetivos y metas institucionales.

3 Realizar el depósito al banco de los recursos recaudados por la entidad para la seguridad y posterior disposición.

4 Apoyar en las actividades de rendición de cuenta para salvaguardar el uso de los recursos públicos.

5 Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia contable.

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:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	X Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Si ☐ No X
☐ Primaria	☐	☐	Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐		Si ☐ No X
X Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	X	☐ 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)* :

Contabilidad.

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

Cursos en contabilidad 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 especifica

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

Análisis, Control, Cooperación, 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 Financiera
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	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010602 - Analista de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**ANALISTA DE GIROS**
Código del puesto	CA0106064
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106064 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de la Unidad de Administración Financiera
Dependencia funcional	Especialista de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Identificar y validar la recaudación de multas por título habilitante sancionado, para determinar los saldos por cobrar y realizar el seguimiento de cobranza y administración de las multas impuestas por la entidad por las diferentes modalidades de pago y estados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar la recaudación del derecho de aprovechamiento forestal en los gobiernos regionales y preparar un informe, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.
2	Registrar la información de pagos del módulo SFTP-Banco de la Nación, validar con el Sistema de Información Gerencial del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Supervisión, Fiscalización y Capacitación (SIGOSFC) y determinar los titulares que han efectuado pagos, por las distintas modalidades, y pase a caja para la emisión de los recibos de ingreso.
3	Revisar la documentación y elaborar el proyecto de resolución jefatural autoritativa del fraccionamiento de multas y plan de pagos, para dar respuesta a los titulares y actualizar la base de multas.
4	Consolidar la información de pago de multas, actualizar el estado y elaborar el reporte de multas consolidadas, para la conciliación con las áreas y emitir el acta de conciliación.
5	Realizar el registro, verificación y consolidación de los reportes de las multas emitidas por las direcciones de línea, contrastando con las resoluciones de sustento, para contar con la información actualizada.
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:

Ministerio de Economía y Finanzas, Bancos, entre otras entidades públicas y privadas en el ámbito de sus funciones.

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	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Contabilidad pública, tesorería pública, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y otras herramientas de administración financiera.

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

Cursos en tesorería o administración financiera o afines. (50 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

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

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

Experiencia mínima de 01 año como asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Organización de información, Orden, Dinamismo, 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

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 Financiera
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	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010602 - Analista de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**ANALISTA DE RECAUDACIÓN**
Código del puesto	CA0106065
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106065 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de la Unidad de Administración Financiera
Dependencia funcional	Especialista de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la ejecución del gasto para el pago de obligaciones de la entidad y administrar la correcta documentación previa a la remisión para su custodia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) los comprobantes de pago y verificar la aprobación de los cheques girados, operaciones sin cheque, por pago electrónico a través de las cuentas corrientes interconectadas (CCI), para emitir los documentos correspondientes.
2	Elaborar las notas de compromiso de las obligaciones por pagar en el módulo de giros en la fase girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) a fin de efectuar el pago oportuno a proveedores de bienes y servicios, planillas de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), impuestos, retenciones, reembolsos y anticipos varios.
3	Registrar los comprobantes de pago, con cheques, mediante cuentas corrientes interconectadas (CCI), cartas orden, para gestionar la firma virtual y física.
4	Registrar y solicitar la aprobación de la programación y ampliación del calendario de pagos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), para la cobertura de giros en el mes correspondiente.
5	Emitir los reportes de giros por las diferentes modalidades de pago y fuentes de financiamiento, para brindar información necesaria para el análisis de gastos y su control.
6	Informar sobre los problemas técnicos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) permitiendo concluir con los ciclos operacionales de ingresos y gastos.
7	Resolver consultas de las Unidades Operativas en el tema de girados del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), T-6, devoluciones, rebajas, para el mejor desempeño de los coordinadores.
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 – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – V°B° OSINFOR

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

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

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

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

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Bancos, entre otras entidades públicas y privadas en 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) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Contabilidad pública, Tesorería pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y otras herramientas de administración financiera.

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

Cursos en tesorería o administración financiera 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 existiere algo adicional para el puesto.*

Experiencia mínima de 02 años como analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Organización de información, Orden, Dinamismo, Empatia.

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 Financiera
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	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1010601 - Asistente de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**ASISTENTE (A) DE TESORERÍA**
Código del puesto	CA0106066
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106066 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de la Unidad de Administración Financiera
Dependencia funcional	Especialista de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en los procesos técnicos de tesorería en el marco de los sistemas administrativos correspondientes, a fin de cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente y los lineamientos de la unidad orgánica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Asistir en la atención al público para la entrega de cheques u otros documentos cancelatorios, a fin de cumplir los procedimientos administrativos.

2 Apoyar en la verificación de los comprobantes de pago emitidos para la visación y firma de los responsables.

3 Asistir en la elaboración de las guías de pagos varios, papeleta de depósito de detracciones y otros de bancos, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

4 Participar en la realización del pago con cheque y otros trámites de pago ante las entidades financieras y públicas para el cumplimiento de las obligaciones giradas.

5 Recopilar y sistematizar la documentación clasificada de la Unidad de Administración Financiera a fin de mejorar el manejo de la documentación recibida.

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	-

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Bancos, entre otras entidades públicas y privadas 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	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior	[ ]	[X]	No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Contabilidad, tesorería.

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

Cursos en contabilidad o tesorería pública o tesorería o Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF o Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA 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

Organización de la información, Orden, 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 Financiera
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 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**
Código del puesto	CO0201067
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201067 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de la Unidad de Administración Financiera
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 a la Unidad de Administración Financiera 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 Administración Financiera, 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 Administración Financiera, 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 Administración Financiera para cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Apoyar en la logística y la atención en las reuniones de trabajo programadas de la Unidad de Administración Financiera, 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	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	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?
[X] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] 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)* :

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