6.7. MODULO VII: ORGANOS DESCONCENTRADOS

- **Oficina Desconcentrada**

137 - COORDINADOR (A) DE OFICINA DESCONCENTRADA
138 - ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE OFICINA DESCONCENTRADA
139 - ASISTENTE (A) DE SUPERVISIÓN DE OFICINA DESCONCENTRADA
140 - ASISTENTE (A) FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DE OFICINA DESCONCENTRADA
141 - CHOFER DE OFICINA DESCONCENTRADA
142 - SECRETARIA (O) DE OFICINA DESCONCENTRADA
143 - APOYO ADMINISTRATIVO DE OFICINA DESCONCENTRADA

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

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
V°B°
OSINFOR
JEFATURA

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina Desconcentrada
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	No Aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3050503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**COORDINADOR (A) DE OFICINA DESCONCENTRADA**
Código del puesto	CA0505137
N° de posiciones del puesto	7
Código de posiciones	CA0505137 - 0001 AL 0007
Dependencia jerárquica lineal	Jefe (a) del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	Hasta 9 posiciones a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la ejecución de los procesos misionales, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad, así como también representar a la Entidad en diversos aspectos, dentro del ámbito geográfico de su competencia, a fin dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar con las direcciones de línea la ejecución de los procesos de supervisión, fiscalización, estudios, información y desarrollo de capacidades, y otros, dentro del ámbito geográfico de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de política.
2. Representar a la entidad en el ámbito de su competencia a fin de generar acuerdos en torno a la supervisión, fiscalización, estudios, información y desarrollo de capacidades.
3. Ejecutar la supervisión en caso la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre se lo delegue, para el cumplimiento de la misión de la entidad.
4. Supervisar el registro y actualización de la información generada en el ámbito de su competencia, en el Sistema de Información Gerencial del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Supervisión, Fiscalización y Capacitación (SIGOSFC), a fin de transparentar los resultados de la gestión institucional.
5. Realizar el seguimiento e informar la ejecución de actividades operativas y presupuesto de la oficina desconcentrada, con la finalidad de contribuir con la transparencia de la gestión.
6. Supervisar el diligenciamiento de las notificaciones ejecutadas en el ámbito geográfico de la oficina desconcentrada, a fin de dar continuidad a los procesos misionales de la entidad.
7. Realizar el arqueo de caja de la oficina desconcentrada, según corresponda, a fin de resguardar los recursos financieros de la entidad.
8. Monitorear la recopilación y la revisión del acervo documentario de título habilitante proporcionado por la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre para la planificación de la supervisión y la focalización de la supervisión.
9. Capacitar a los actores forestales, en caso la Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre se lo delegue, para el cumplimiento de la misión de la entidad.
10. Coordinar la focalización de la supervisión y determinar su respectivo costeo con la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre para la ejecución de las supervisiones en el ámbito geográfico de la oficina desconcentrada.
11. Verificar la documentación de trámite y remitirla al órgano competente de acuerdo a su competencia, para el desempeño de los objetivos institucionales.
12. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad, para el desarrollo de las actividades en la oficina desconcentrada.
13. Participar en las actividades referentes a la implementación del Sistema Integrado de Gestión, con la finalidad de dar continuidad a dicho Sistema.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR JEFATURA

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

14

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*)

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

Coordinaciones Externas:

Entidades del Sistema Nacional de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre y el Sistema Nacional de Gestión Ambiental, Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre, otras entidades públicas, gremios empresariales, entidades privadas, federaciones y/o asociaciones de comunidades nativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Ingeniería Forestal, Ingeniería de Recursos Naturales Renovables, Ingeniería Ambiental, Biología o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Legislación forestal y de fauna silvestre, supervisiones y manejo forestal, gestión pública.

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

Curso en gestión forestal o silvicultura o manejo sostenible de recursos maderables o afines a la gestión de los recursos forestales y de fauna silvestre o afines. (80 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 años

Experiencia específica

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

4 años

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

3 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 [X] 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 coordinador o especialista

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, Cooperación, Iniciativa, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR JEFATURA

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 Desconcentrada
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	No Aplica
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	CA2-2
Nombre del puesto	**ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE OFICINA DESCONCENTRADA**
Código del puesto	CA0204138
N° de posiciones del puesto	7
Código de posiciones	CA0204138 - 0001 AL 0007
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador (a) de Oficina Desconcentrada
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 relacionadas a los sistemas administrativos en la oficina desconcentrada, en el marco de la normativa vigente y las competencias de la oficina desconcentrada, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Revisar las rendiciones de cuenta documentadas de los fondos por encargo y viáticos otorgados al personal destacado en la oficina desconcentrada, para su conformidad correspondiente.

2 Ejecutar las actividades administrativas del presupuesto y rendiciones de la oficina desconcentrada utilizando los aplicativos informáticos correspondientes para el funcionamiento operativo de la oficina desconcentrada.

3 Ejecutar la contratación de bienes y servicios, de corresponder, para el funcionamiento operativo de la oficina desconcentrada.

4 Elaborar los documentos relacionados a los procesos de contratación de bienes y servicios para la oficina desconcentrada, para su aprobación.

5 Elaborar los requerimientos de viáticos y de fondos por encargo para la ejecución de las actividades del personal de la oficina desconcentrada.

6 Realizar coordinaciones para la ejecución de actividades diversas a desarrollar en la oficina desconcentrada.

7 Elaborar el informe de rendición de cuentas mensual de la ejecución del presupuesto otorgado a la oficina desconcentrada, para el seguimiento de los indicadores de gestión institucional.

8 Realizar el seguimiento y proyectar el informe de ejecución de actividades operativas y presupuesto de la oficina desconcentrada, con la finalidad de contribuir con la transparencia de la gestión.

9 Realizar el inventario de los bienes patrimoniales a cargo de la oficina desconcentrada, para monitorear su estado de uso y conservación.

10 Realizar las compras menores en el marco de los fondos por encargo otorgados, para apoyar las actividades de la oficina desconcentrada.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR JEFATURA

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

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

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

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

Coordinaciones Externas:

Entidades del Sistema Nacional de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre y el Sistema Nacional de Gestión Ambiental, Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre, otras entidades públicas, entidades privadas, entidades cooperantes, federaciones y/o asociaciones de comunidades nativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Inversdtigación Operativa, Contabilidad, Administración Pública o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, sistemas administrativos del Estado, presupuesto público, planeamiento estratégico, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

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

Cursos en gestión pública o finanzas o contabilidad gubernamental o contrataciones o presupuesto público o afines. (50 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

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

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

Experiencia mínima de 01 año como asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, Planificación, Síntesis, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR JEFATURA

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 Desconcentrada
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	No Aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1060101 - Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**ASISTENTE (A) DE SUPERVISIÓN DE OFICINA DESCONCENTRADA**
Código del puesto	CA0601139
N° de posiciones del puesto	14
Código de posiciones	CA0601139 - 0001 AL 0014
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador (a) de Oficina Desconcentrada
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 ejecución de la supervisión de Oficinas Desconcentradas, emitir los informes correspondientes y registrar la información del acervo documentario de títulos habilitantes, en el marco de la normativa forestal y de fauna silvestre, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales y de política.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar el registro de información del acervo documentario de títulos habilitantes y de otros procesos misionales generados en el ámbito de la oficina desconcentrada, para su almacenamiento en el Sistema de Información Gerencial del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Supervisión, Fiscalización y Capacitación (SIGOSFC).

2 Reportar los hallazgos e inconsistencias de la información brindada por la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre, para el diligenciamiento de las supervisiones.

3 Apoyar en la ejecución de las supervisiones de títulos habilitantes otorgados por el Estado para evaluar el cumplimiento de implementación de las obligaciones de sus titulares.

4 Apoyar en la revisión de informes de ejecución presentados por los titulares de títulos habilitantes para identificar aspectos faltantes o de mejora.

5 Apoyar en la verificación del cumplimiento de las medidas correctivas y mandatos dispuestos a los titulares de títulos habilitantes, así como los planes de restauración para la implementación del mecanismo de compensación.

6 Informar sobre las ocurrencias presentadas durante las visitas de campo a partir de su participación, para que se adopten las medidas correctivas o preventivas de corresponder.

7 Apoyar en la focalización de las supervisiones a las concesiones forestales y de fauna silvestre y otros títulos habilitantes otorgados y elaborar el Plan de Trabajo de Supervisión para garantizar la ejecución de las supervisiones.

8 Participar en las inspecciones oculares solicitadas por la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre en áreas de títulos habilitantes de recursos forestales y de fauna silvestre, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la normativa forestal y de fauna silvestre.

9 Apoyar en las constataciones de campo solicitados por entidades externas a fin de cumplir con la colaboración interinstitucional en el marco de competencias del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

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 JEFATURA

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre, Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre, Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre, Unidad de Administración Documentaria y Archivo, Oficina de Administración.

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:

Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre, otras entidades públicas, entidades privadas, federaciones y/o asociaciones de comunidades nativas.

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	[ ]	[ ]	Ingeniería, Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Forestal, Ingeniería Forestal y Ambiental, Ingeniería de Recursos Naturales Renovables, Ingeniería Ambiental 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)* :

Legislación forestal y de fauna silvestre, ejecución de supervisión forestal, inventarios forestales, uso de software de posicionamiento global (GPS).

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

Cursos en gestión ambiental o gestión forestal o supervisión del aprovechamiento y conservación de los recursos forestales 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

Cooperación, Análisis, Redacción, Agilidad física, Resistencia física.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR JEFATURA

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 Desconcentrada
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	No Aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1050501 - Asistente de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**ASISTENTE (A) FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DE OFICINA DESCONCENTRADA**
Código del puesto	CA0505140
N° de posiciones del puesto	11
Código de posiciones	CA0505140 - 0001 AL 0011
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador (a) de Oficina Desconcentrada
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 los actos preparatorios de los procesos misionales, así como el diligenciamiento de la notificación personal y sistematización de información de la misma en los aplicativos informáticos de la institución, acorde a los lineamientos establecidos por la entidad, a fin de iniciar o dar continuidad a los procesos misionales del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar actividades de sensibilización a las comunidades campesinas y nativas en el ámbito geográfico de competencia de la oficina desconcentrada, para dar a conocer preliminarmente la labor de supervisión y fortalecimiento de capacidades que realizará la entidad.

2 Notificar los actos administrativos de los procesos de supervisión y auditorías quinquenales, fiscalización, ejecución de resolución de fiscalización y solución de apelaciones y quejas a los titulares de títulos habilitantes y otros actores forestales y de fauna silvestre para dar cumplimiento a los procedimientos a cargo de la entidad.

3 Consolidar información de las actividades de supervisión y auditorías quinquenales y otras actividades realizadas para su registro en el Sistema de Información Gerencial del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Supervisión, Fiscalización y Capacitación (SIGOSFC).

4 Programar y planificar las rutas para las visitas en campo que permitan dar continuidad a los procesos de supervisión y auditorías quinquenales, fiscalización, ejecución de resolución de fiscalización y solución de apelaciones y quejas.

5 Digitalizar el acervo documentario de títulos habilitantes y notificaciones para su registro en los aplicativos informáticos.

6 Informar sobre las ocurrencias presentadas durante las visitas de campo a partir de la información registrada, para que se adopten las medidas correctivas o preventivas de corresponder.

7 Apoyar en la ejecución de talleres organizados por las direcciones de línea para el fortalecimiento de capacidades de los actores involucrados en el manejo forestal y de fauna silvestre.

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

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR JEFATURA

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre, Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre, Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre, Unidad de Administración Documentaria y Archivo, Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, Oficina de Administración.

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:

Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre, otras entidades públicas, entidades privadas, federaciones y/o asociaciones de comunidades nativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos
			X Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura
☐ Primaria	☐	☐	Carrera técnica superior en Forestal, Agropecuario, Geomática o afines por la formación o Carrera universitaria en Ingeniería Forestal, Ingeniería de Recursos Naturales Renovables, Ingeniería Ambiental, Biología o afines por la formación.
☐ Secundaria	☐	☐	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado
X Técnica Superior	☐	X	No Aplica
X Universitaria	☐	X	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No Aplica

C) ¿Colegiatura? Sí ☐ No X

D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No X

CONOCIMIENTOS

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

Uso del sistema de posicionamiento global (GPS), lectura de mapas y carta nacional.

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

Cursos en gestión pública o gestión forestal o derecho administrativo o afines. (30 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

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

Comunicación oral, Resistencia física, Agilidad física, Iniciativa, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con licencia B-IIb para manejo de motocicletas.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR JEFATURA

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 Desconcentrada
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	No Aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010212 - Operador de conducción vehicular o chofer
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**CHOFER DE OFICINA DESCONCENTRADA**
Código del puesto	CO0102141
N° de posiciones del puesto	6
Código de posiciones	CO0102141 - 0001 AL 0006
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador (a) de Oficina Desconcentrada
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

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Conducir el vehículo que le sea asignado por la entidad para el traslado de personal, equipo y otras actividades asignadas en el ámbito geográfico de la oficina desconcentrada.

2 Verificar el funcionamiento mecánico-eléctrico y los accesorios del vehículo asignado por la oficina desconcentrada para reportar las ocurrencias, siniestros o fallas del vehículo y coordinar las acciones administrativas que correspondan.

3 Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo de la oficina desconcentrada que esté a su cargo, para mantener la operatividad del vehículo asignado.

4 Mantener el vehículo en estado de operación, conservación y presentación (incluyendo limpieza interna y externa) para la prestación del servicio en el ámbito geográfico de la oficina desconcentrada correspondiente.

5 Efectuar el registro de información en la bitácora de control del recorrido diario del vehículo y del consumo de combustible, así como las incidencias presentadas, para el control administrativo de la oficina desconcentrada correspondiente.

6 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno (actividades de la oficina desconcentrada), a fin de mantener la reserva de los mismos.

7 Verificar la tenencia de la documentación del vehículo de la oficina desconcentrada al inicio y retorno de la comisión de servicio, para el cumplimiento de las normas de tránsito vigentes.

8 Comunicar al Coordinador (a) de Oficina Desconcentrada, la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.

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

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 JEFATURA

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre, Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre, Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre, Unidad de Administración Documentaria y Archivo, Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, Oficina de Administración.

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:

Entidades del Sistema Nacional de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre y el Sistema Nacional de Gestión Ambiental, Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre, otras entidades públicas, entidades privadas, federaciones y/o asociaciones de comunidades nativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Mecánica automotriz básica y primeros auxilios.

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

No Aplica -

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

No Aplica

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

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con licencia A-IIb vigente.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR JEFATURA

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 Desconcentrada
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	No Aplica
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 OFICINA DESCONCENTRADA**
Código del puesto	CO0201142
N° de posiciones del puesto	7
Código de posiciones	CO0201142 - 0001 AL 0007
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador (a) de Oficina Desconcentrada
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 Oficina Desconcentrada 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 Oficina Desconcentrada, en el ámbito de su competencia.

2 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Oficina Desconcentrada, 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 Oficina Desconcentrada para cumplimiento de los objetivos institucionales.

7 Apoyar en la logística y la atención en las reuniones de trabajo programadas de la Oficina Desconcentrada, 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 JEFATURA

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 Supervision de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, en el ámbito de sus funciones.

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

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

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No Aplica

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

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Orden, Redacción, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR JEFATURA

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 Desconcentrada
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	No Aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**APOYO ADMINISTRATIVO DE OFICINA DESCONCENTRADA**
Código del puesto	CO0201143
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CO0201143 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador (a) de Oficina Desconcentrada
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 el trámite documentario y en la elaboración de documentos, en el marco de normativa interna vigente, a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de sus superiores inmediatos y del órgano o unidad orgánica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en recibir y archivar el registro de la documentación que ingresa al órgano o unidad orgánica, para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.

2 Apoyar en la documentación recibida y generada en el órgano o unidad orgánica para su entrega, según el requerimiento y el plazo establecido.

3 Apoyar en el fotocopiado, escaneado, foliado, ordenamiento y anillado de expedientes técnicos y legales del órgano o unidad orgánica, con la finalidad de dar soporte a las actividades.

4 Apoyar en la elaboración de documentos administrativos de competencia del área y/o entidad, a fin de brindar la atención correspondiente.

5 Apoyar con la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina de la Oficina Desconcentrada, así como distribuirlos, llevando el control respectivo para la provisión de dichos recursos.

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.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR JEFATURA

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

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	☐	☐	Técnica básica Completa o secundaria Completa con certificado de formación en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina, Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No X
X Secundaria	☐	X		
X Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	X	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No Aplica	
☐ Técnica Superior	☐	☐		
☐ Universitaria	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado.

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

Cursos en asistencia administrativa, secretariado, computación e informática y/o en temas 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.

1 año

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

Redacción, Organización de Información, Orden, Dinamismo, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR JEFATURA

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