- **Gerencia General**

004 - GERENTE (A) GENERAL
005 - ASESOR (A) DE GERENCIA GENERAL
006 - ESPECIALISTA DE COMUNICACIONES
007 - ANALISTA DE COMUNICACIONES
008 - CHOFER DE GERENCIA GENERAL
009 - SECRETARIA (O) DE GERENCIA GENERAL

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

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
V°B°
OSINFOR
GERENCIA GENERAL

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No Aplica
Puesto Tipo	DP0010101 - Secretario General/Gerente General de Organismo Público u Organismo Constitucionalmente Autónomo
Subnivel/ subcategoría	No Aplica
Nombre del puesto	**GERENTE (A) GENERAL**
Código del puesto	DP0101004
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101004 - 0001
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	78

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la gestión administrativa de los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, así como proponer, formular y aprobar políticas e instrumentos normativos de carácter técnico-administrativo, según corresponda, en el marco de las políticas de Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y supervisar las labores de los órganos y unidades orgánicas de asesoramiento y apoyo del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, así como los aspectos técnico-administrativos con las oficinas desconcentradas para coadyuvar el logro de sus objetivos.
2. Proponer, según corresponda, la aprobación y sus modificaciones de la Política Institucional, los instrumentos normativos y documentos para la gestión institucional y de los sistemas administrativos.
3. Dirigir y supervisar la gestión de los sistemas administrativos de la entidad a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa que los regula y coadyuven al cumplimiento de las metas institucionales
4. Aprobar los instrumentos normativos y documentos de gestión sobre asuntos de su competencia y de corresponder, a fin de contribuir la mejora de los servicios para el ciudadano por parte de la entidad
5. Gestionar los procesos relacionados sobre asuntos de su competencia para cumplir con los objetivos institucionales.
6. Supervisar e informar el cumplimiento de las resoluciones, convenios y documentos de gestión aprobados por el Jefe (a) del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre con el fin de propiciar la implementación de las mismas.
7. Representar a la entidad de diversos aspectos, materia de su competencia a fin de generar acuerdos en torno a las políticas institucionales impulsadas por la entidad.
8. Promover y establecer vínculos interinstitucionales y coordinar con otros organismos de la administración publica, de la cooperación internacional y del sector privado, los asuntos que estén dentro de su competencia para mantener las relaciones y cumplir con los objetivos institucionales.
9. Organizar y controlar el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre para propiciar el aprovisionamiento financiero.
10. Supervisar las actividades de los representantes del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre designados por la Alta Dirección en las diversas comisiones, dentro de su competencia, para propiciar el logro de sus objetivos.
11. Asesorar al Jefe(a) del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre en temas de planificación, programación, ejecución y supervisión de las acciones de seguridad y defensa nacional y mantener relación técnica con las entidades correspondientes para la continuidad operativa de la gestión.
12. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad a fin de alinear el equipo al cumplimiento de los objetivos de Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
13. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a fin de contribuir a los objetivos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR GERENCIA GENERAL

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

14 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de hacer oportuno las acciones de órganos y/o unidades orgánicas y del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

15 Realizar otras funciones asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

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

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

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Titulado o bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Administración, Derecho, Economía, Sociología, Filosofía, Ciencias de la Información, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Relaciones Industriales, Gestión de Alta Dirección, Contabilidad 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)* :

Sistemas administrativos del Estado, gestión Pública o afines

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

Programas de especialización y/o diplomados en materia de gestión forestal y de fauna silvestre o gestión pública o afines con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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.

8 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:

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 [X] Directivo [ ]

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

Experiencia mínima de 01 año como Jefe o Director o de nivel equivalente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR GERENCIA GENERAL

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	Gerencia General
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto Tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel/ subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	**ASESOR (A) DE GERENCIA GENERAL**
Código del puesto	CO0401005
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0401005 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente (a) General
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría técnica y de gestión institucional, según corresponda, en el marco de la normatividad institucional y de los sistemas a cargo de la Gerencia General, a fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos internos y externos que garanticen la continuidad de las operaciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Asesorar al Gerente (a) General en la gestión de la entidad respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma.

2 Analizar y revisar informes, proyectos de norma u otra documentación relacionada a la Gerencia General y a la entidad, que se le solicite para su aprobación.

3 Representar y participar, por encargo de la Gerencia General, a la entidad, en comisiones, equipos de trabajo, reuniones de trabajo, eventos y otras actividades externas y/o internas ; para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.

4 Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica para atender los temas que se le consulten en la Gerencial General.

5 Coordinar la elaboración de estudios y diagnósticos sobre los factores internos y externos que afecten la gestión institucional para la presentación de propuestas de mejora.

6 Coordinar y/o supervisar, por encargo, la implementación y seguimiento de las decisiones de la Gerencia General para comunicar su estado.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR GERENCIA GENERAL

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

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

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

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

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio del Ambiente, Congreso de la República, organismos internacionales afines.

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública o políticas públicas, especialización del sector o entidad.

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		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.

4 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:

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
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR GERENCIA GENERAL

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

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020603 - Coordinador/Especialista de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**ESPECIALISTA DE COMUNICACIONES**
Código del puesto	CA0206006
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206006 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente (a) General
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la comunicación (interna y externa) de la entidad y asesorar a los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre en materia de comunicaciones, en el marco de los lineamientos de política institucional, para lograr el posicionamiento de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar y asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la entidad, en materia de comunicaciones (interna y externa) e imagen institucional, a fin de promover una gestión que facilite el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2 Identificar y proponer a Gerencia General los voceros oficiales de la entidad, de acuerdo a los temas a tratar, otorgándoles el soporte y entrenamiento necesario para atender presentaciones publicas o en medios de comunicación.

3 Diseñar e implementar el plan estratégico anual de comunicaciones de la entidad para contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

4 Diseñar, ejecutar y supervisar las estrategias y/o campañas de comunicación para la difusión y posicionamiento de las actividades, servicios o proyectos específicos de la entidad.

5 Gestión de los canales de difusión de la entidad (redes sociales, web, prensa) a fin de mantener actualizado el portal web y las redes sociales.

6 Coordinar la elaboración de materiales, publicaciones (impresas y digitales), para su difusión en medios de comunicación y actores clave del sector forestal.

7 Coordinar con los medios de comunicación local, regional y nacional para la difusión de las actividades de la entidad y asegurar el cumplimiento de los planes de comunicación.

8 Coordinar el seguimiento y evaluación del plan estratégico anual de comunicaciones para medir el impacto de las actividades o campañas de comunicación e implementar acciones de ser el caso en función a los resultados obtenidos.

9 Supervisar y coordinar la ejecución de actividades, actos y eventos oficiales de la entidad para su difusión en medios.

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 GERENCIA GENERAL

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:

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

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	[ ]	[ ]	Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, Ciencias de la Información, Sociologia o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Tecnica 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)* :

Comunicaciones, marketing, publicidad, periodismo.

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

Curso en comunicaciones 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 especifica

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 minimo 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

Cooperación, Organización de información, Análisis, Iniciativa, Dinamismo, Comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR GERENCIA GENERAL

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	Gerencia General
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**ANALISTA DE COMUNICACIONES**
Código del puesto	CA0206007
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0206007 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Gerente (a) General
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades inherentes a las notas de prensa y publicaciones en el marco de las políticas institucionales, a fin mantener informados a los ciudadanos sobre las competencias del Organismo de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR GERENCIA GENERAL

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar ayudas memorias, material informativo y notas de prensa para su difusión con periodistas a nivel nacional, a fin de brindarles materiales sobre las acciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre..

2 Realizar la cobertura periodística de los eventos organizados por el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre o actividades en las que participe la entidad, a fin de facilitar información que permita la creación y/o redacción de notas de prensa.

3 Organizar reuniones de trabajo con periodistas para recibir un feedback sobre la percepción que tiene la prensa acerca del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

4 Ejecutar estrategias comunicacionales en zonas de alta conflictividad ambiental, a fin reportar y difundir los testimonios recogidos y dar a conocer los riesgos.

5 Elaborar informes mensuales de impactos del Organismo de Supervisión de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre en medios de comunicación a fin de informar a la Jefatura sobre los resultados obtenidos.

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 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas y empresas privadas, periodistas y prensa a nivel nacional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, Ciencias de la Información, Sociología o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, marketing, publicidad, periodismo.

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

Cursos en comunicaciones o comunicación organizacional o relaciones públicas o periodismo o redacción periodística o a fines. (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 especifica

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

2 años

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

1 año

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

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

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

Experiencia mínima de 01 año como asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR GERENCIA GENERAL

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	Gerencia General
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
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 GERENCIA GENERAL**
Código del puesto	CO0102008
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102008 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente (a) General
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
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 por encargo de la Gerencia General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el vehículo que le sea asignado por la entidad para el traslado de personal, traslado de bienes u otros asignados por la Gerencia General.
2. Verificar el funcionamiento mecánico-eléctrico y los accesorios del vehículo asignado por la Gerencia General 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 Gerencia General que esté a su cargo, para mantener la operatividad del vehículo asignado.
4. Efectuar el registro de información en la bitácora de control del recorrido diario del vehículo y del consumo de combustible, así como las incidencias presentadas, para el control administrativo de la Gerencia General.
5. Mantener el vehículo en estado de operación, conservación y presentación (incluyendo limpieza interna y externa) para la prestación del servicio en la Gerencia General.
6. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno (actividades de la Gerencia General), a fin de mantener la reserva de los mismos.
7. Verificar la tenencia de la documentación del vehículo de Gerencia General al inicio y retorno de la comisión de servicio, para el cumplimiento de las normas de tránsito vigentes.
8. Comunicar al Ejecutivo (a) de la Unidad de Abastecimiento 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 GERENCIA GENERAL

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

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

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

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos
			X Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura
☐ Primaria	☐	☐	No Aplica
X Secundaria	☐	X	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado
☐ Técnica Superior	☐	☐	No Aplica
☐ Universitaria	☐	☐	☐ 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)* :

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 GERENCIA GENERAL

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	Gerencia General
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO3 Funciones secretariales de alta dirección
Puesto Tipo	CO3020101 - Secretaria(o) de alta dirección
Subnivel/ subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	**SECRETARIA (O) DE GERENCIA GENERAL**
Código del puesto	CO0201009
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201009 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente (a) General
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial a la Gerencia General 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 Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

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

7 Apoyar en la logística y la atención en las reuniones de trabajo programadas de la Gerencia General, 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 GERENCIA GENERAL

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

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

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

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos
			X Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura
☐ 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.
X Secundaria	☐	X	
X Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	X	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado
☐ Técnica Superior	☐	☐	No Aplica
☐ Universitaria	☐	☐	☐ 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)* :

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.

6 años

Experiencia específica

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

6 años

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

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 GERENCIA GENERAL

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