6.2. MODULO II: ORGANO RESOLUTIVO

- **Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre**

010 - SECRETARIO (A) TÉCNICO DE TRIBUNAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
011 - ANALISTA DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
012 - ANALISTA FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
013 - SECRETARIA (O) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL TRIBUNAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

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

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR TFFS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No Aplica
Puesto Tipo	DP0010208 - Secretario Técnico de Resolución de controversias
Subnivel/ subcategoría	No Aplica
Nombre del puesto	**SECRETARIO (A) TÉCNICO DE TRIBUNAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE**
Código del puesto	DP0102010
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102010 - 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	4

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el apoyo técnico y administrativo del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, en el marco de las normas que regulan los recursos administrativos de apelación del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre y otras que sean aplicables, para el normal desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer al Presidente del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, el Proyecto de Presupuesto, la Memoria Anual, el Plan de Desarrollo del Tribunal y demás documentos de gestión y planeamiento del área para su aprobación, supervisando su ejecución, de corresponder.
2. Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución a fin que estén acordes con los criterios del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, así como con la normativa correspondiente.
3. Adoptar o desarrollar las medidas administrativas de conservación de los expedientes a cargo del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, y atención de los usuarios en general para brindar a los administrados las facilidades para su revisión y de atención al público.
4. Brindar asistencia técnica a las Salas Especializadas y a la Sala Plena durante las sesiones para el normal desarrollo de sus actividades y el registro de sus decisiones.
5. Participar en las actividades referentes a la implementación del Sistema Integrado de Gestión, con la finalidad de dar continuidad a dicho Sistema.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

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 TFFS

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:

Entidades públicas y empresas privadas de los sectores afines.

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	[ ]	[ ]	Derecho.	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)* :

Derecho administrativo, solución de controversias, administración, derecho ambiental y otros afines a la función.

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

Programas de especialización y/o diplomadoss en gestión pública, derecho administrativo, solución de controversias, administración 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.

5 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:

No Aplica

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

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

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

Experiencia mínima de 01 año como 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 TFFS

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	Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2030302 - Analista de Resolución de controversias
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**ANALISTA DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**
Código del puesto	CA0303011
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0303011 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Secretario (a) Técnico de Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar y atender los recursos administrativos de apelación mediante la revisión de los expedientes en temas legales bajo el marco de la normativa vigente aplicable, a fin de proponer y sustentar los proyectos de resolución en los plazos previstos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Evaluar y analizar los informes legales y técnicos que se encuentran en los expedientes administrativos elevados al Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre para sugerir las acciones a tomar.

2 Elaborar y/o revisar proyectos de resolución, oficios, cartas, informes técnicos y en general cualquier documento legal para atender las consultas realizadas por los analistas y miembros del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.

3 Efectuar el control de calidad de los expedientes que les remita el secretario técnico conforme al procedimiento de control de consistencias de criterios establecidos para dicho fin.

4 Sustentar ante los miembros del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, los proyectos legales de los expedientes que le hubiesen sido consultados para la toma de decisión.

5 Redactar informes legales sobre asuntos propios de la competencia del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre para atender las solicitudes.

6 Realizar el seguimiento a los requerimientos de información solicitados a fin de cumplir los plazos establecidos en la atención de los expedientes a cargo.

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 TFFS

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

Organos 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:

No Aplica

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

Derecho o especialidades afines a las temáticas de controversia

Maestría Egresado Grado

No Aplica

Doctorado Egresado Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura? Sí X No

D) ¿Habilitación profesional? Sí X No

CONOCIMIENTOS

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

Derecho ambiental, fiscalización ambiental, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional.

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

Cursos en derecho o derecho ambiental o fiscalización ambiental o resolución de controversias o derecho administrativo o derecho constitucional 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.

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:

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, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR TFFS

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	Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2030302 - Analista de Resolución de controversias
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**ANALISTA FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**
Código del puesto	CA0303012
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0303012 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario (a) Técnico de Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y analizar las multas e infracciones técnicas impuestas en los expedientes administrativos sancionadores que se encuentran en el Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre a fin de verificar el cumplimiento normativo

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Evaluar técnicamente los expedientes administrativos elevados al Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre para sugerir las acciones a tomar.

2 Evaluar si la imposición de las sanciones administrativas está conforme a la legislación forestal y de fauna silvestre, con la finalidad de identificar brechas en su aplicación.

3 Informar al Secretario (a) Técnico de la Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre sobre el estado de los expedientes administrativos a fin de cumplir con las atenciones en los plazos establecidos.

4 Participar en comisiones y equipos de trabajo especializados, para el desarrollo en las actividades del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.

5 Redactar informes sobre asuntos propios de la competencia del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre para atender las solicitudes.

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:

Órganos de línea.

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

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR TFFS

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	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura Derecho o Ingeniería Forestal o especialidades afines a las temáticas de controversia	Sí [X] No [ ] D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]
[ ] 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)* :

Supervisión y fiscalización de recursos forestales y de fauna silvestre.

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

Cursos en gestión forestal o de fauna silvestre o curso de manejo de GPS 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.

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:

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, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR TFFS

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	Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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 SECRETARÍA TÉCNICA DEL TRIBUNAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE**
Código del puesto	CO0201013
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201013 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario (a) Técnico de Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre
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 al Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre 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 el Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, en el ámbito de su competencia.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, 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 del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, para cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Apoyar en la logística y la atención en las reuniones de trabajo programadas del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, a fin de que los usuarios cuenten con los insumos respectivos durante la reunión.
8. Realizar los requerimientos de materiales o útiles del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, 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 TFFS

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

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

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

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Tecnicos 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 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:

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 TFFS

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