6.4. MODULO IV: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- **Oficina de Asesoría Jurídica**

016 - DIRECTOR (A) DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
017 - ESPECIALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA
018 - ANALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA
019 - ANALISTA DE DEFENSA JURÍDICA
020 - SECRETARIA (O) DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
V°B°
OSINFOR
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

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

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
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	DP0010216 - Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica
Subnivel/ subcategoría	No Aplica
Nombre del puesto	**DIRECTOR (A) DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**
Código del puesto	DP0102016
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102016 - 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	4

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento legal y emitir opinión de carácter jurídico legal a la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la entidad, en el marco del ordenamiento jurídico vigente, para la toma de decisiones y el desarrollo institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar la aplicación del marco normativo vigente correspondiente a las políticas, normas e instrumentos legales de la Entidad, con el fin de evitar posibles contingencias de índole legal o administrativas.
2. Asesorar y emitir opinión de carácter jurídico-legal respecto a los asuntos internos de la entidad que sean requeridos por la Alta Dirección, los órganos y unidades orgánicas de la entidad, a fin de tomar decisiones según los objetivos institucionales.
3. Proponer a la Alta Dirección las acciones a adoptar sobre asuntos considerados relevantes en la marcha de la organización, relacionados con aspectos legales, para la toma de decisiones.
4. Emitir opinión jurídico-legal sobre los recursos administrativos, impugnativos, quejas y otros asuntos que correspondan, a fin que sean resueltos por la Alta Dirección en última instancia administrativa.
5. Coordinar y supervisar la defensa jurídica de la entidad con el sector y los órganos y unidades orgánicas de la entidad que correspondan, a fin de dar continuidad a la misma.
6. Gestionar y supervisar la sistematización, actualización y difusión de la legislación de interés institucional, con la finalidad de agilizar la toma de decisiones.
7. Proponer proyectos de dispositivos legales, convenios interinstitucionales, contratos y otros que disponga la Alta Dirección, a fin de tomar decisiones de acuerdo a los objetivos institucionales.
8. Participar en las actividades referentes a la implementación del Sistema Integrado de Gestión, con la finalidad de dar continuidad a dicho Sistema.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

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

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

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Ministerio de Economía y Finanzas y Presidencia del Consejo de Ministros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura Derecho.
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] 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 administrativo, derecho laboral, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia, gestión pública, derecho en materia forestal y de fauna silvestre, derecho ambiental.

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

Programas de especialización y/o diplomados en gestión pública o derecho administrativo o constitucional 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	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	[X]	[ ]	[ ]

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

Experiencia mínima de 02 años como coordinador o especialista

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

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

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
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	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3030103 - Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**ESPECIALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA**
Código del puesto	CA0301017
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0301017 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar informes u opiniones legales de la gestión administrativa en el marco de las normas sobre sistemas administrativos del Estado vigentes a fin de brindar el soporte legal para el cumplimiento de las actividades de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar informes legales sobre normativa y asuntos jurídicos en la entidad para brindar asesoría en materia de sistemas administrativos del Estado.

2 Definir la normativa aplicable que sustente los casos recibidos a fin de sustentar los informes, en materia de sistemas administrativos del Estado.

3 Atender consultas de Alta Dirección y brindar asistencia técnica y asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre a fin de absolver sus consultas legales materia de Sistemas Administrativos del Estado.

4 Proponer proyectos y/o participar en la formulación de los dispositivos e instrumentos legales que se le encargue, en materia de sistemas administrativos del Estado, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del órgano.

5 Elaborar resúmenes ejecutivos, ayuda memoria y presentaciones para atender los requerimientos de la Alta Dirección y los demás órganos en materia de sistemas administrativos del Estado.

6 Elaborar proyectos de oficio, memorando y otros documentos para atender los requerimientos de los órganos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

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 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

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

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

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

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

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Ministerio de Economía y Finanzas y Presidencia del Consejo de Ministros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, sistemas administrativos del Estado, gestión pública.

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

Curso en derecho administrativo o laboral o constitucional o gestión pública o afines. (70 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

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

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

Experiencia mínima de 01 año como analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Orden, Organización de información, Comunicación oral, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
V°B°
OSINFOR
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

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

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
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	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2030102 - Analista de Asesoría jurídica
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**ANALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA**
Código del puesto	CA0301018
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0301018 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar proyectos de informes u opiniones legales de la gestión administrativa en el marco de las normas en materia forestal, de fauna silvestre y de servicios ambientales vigentes a fin de brindar soporte legal para el cumplimiento de las actividades de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar proyectos de opinión o informe legal sobre normativa y asuntos jurídicos en la entidad para brindar asesoría en materia forestal y de fauna silvestre de gestión pública.

2 Analizar la información y normativa aplicable a los casos recibidos, en coordinación con los especialistas, de corresponder; a fin de elaborar proyectos de informes en materia forestal y de fauna silvestre.

3 Atender consultas de Alta Dirección y brindar asistencia técnica a los demás órganos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre a fin de absolver sus consultas legales materia forestal y de fauna silvestre.

4 Proponer proyectos y/o participar en la formulación de dispositivos e instrumentos legales que se le encargue, a fin de coadyuvar en el cumplimento de los objetivos del órgano.

5 Elaborar resúmenes ejecutivos, ayudas memorias y presentaciones para atender los requerimientos de la Alta Dirección y los demás órganos en materia forestal y de fauna silvestre.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

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

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR ...D DE RECURSOS HUMANOS

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

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Ministerio de Economía y Finanzas y Presidencia del Consejo de Ministros.

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, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia, gestión pública, derecho ambiental y/o de los recursos naturales.

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

Cursos en derecho administrativo o gestión pública o derecho ambiental o recursos naturales 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

Análisis, Orden, organización de información, Comunicación oral, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

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

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
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	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2030202 - Analista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**ANALISTA DE DEFENSA JURÍDICA**
Código del puesto	CA0302019
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302019 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No Aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar proyectos de informes u opiniones legales de la gestión administrativa en el marco de la normativa en defensa jurídica del Estado vigente a fin de brindar soporte legal para el cumplimiento de las actividades de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar proyectos de informe legal sobre asuntos jurídicos en la Entidad para brindar asesoría en materia relacionada a defensa jurídica.

2 Analizar la información y normativa aplicable a los procesos judiciales y demás procedimientos recibidos, en coordinación con los especialistas, de corresponder; a fin de elaborar proyectos de informes, memorándum y/u oficios, en materia relacionada a la defensa jurídica.

3 Coordinar y proveer de la información para la defensa jurídica de la entidad.

4 Registrar la información en los sistemas que emplea la Oficina de Asesoría Jurídica, para mantener actualizada la información relacionada a los procesos y procedimientos de defensa jurídica del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

5 Proponer proyectos asociados a los dispositivos e instrumentos legales que se le encargue, en materia relacionada a defensa jurídica a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del órgano.

6 Elaborar resúmenes ejecutivos, ayuda memoria y presentaciones para atender los requerimientos de la Alta Dirección y los demás órganos en los asuntos relacionados a defensa jurídica.

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 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

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:

Ministerio del Ambiente, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

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, derecho procesal, derecho laboral, derecho constitucional, derecho penal o similares.

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

Cursos en derecho administrativo o derecho procesal o derecho laboral o derecho constitucional o derecho penal 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

Análisis, Orden, organización de información, Comunicación oral, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

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

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
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 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**
Código del puesto	CO0201020
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201020 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
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 Oficina de Asesoría Jurídica 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 de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia.

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

7 Apoyar en la logística y la atención en las reuniones de trabajo programadas de la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin de que los usuarios cuenten con los insumos respectivos durante la reunión.

8 Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlos, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

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
			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado
☐ Universitaria	☐	☐	No Aplica

C) ¿Colegiatura? Si ☐ No X

D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ 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.

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No Aplica

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

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Orden, Redacción, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

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