



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N.º 048-2017-OSINFOR

Lima, 03 ABR. 2017

VISTOS:

El Informe N.º 023-2017-OSINFOR/04.1, de fecha 03 de abril de 2017, del Jefe (e) de la Oficina de Planificación y Presupuesto en el cual remite la propuesta de modificación del Clasificador de Cargos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR y el Informe Legal N.º 091-2017-OSINFOR/04.2, de fecha 03 de abril de 2017, del Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N.º 1085, se crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR como Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno, encargado a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque, entre otras facultades otorgadas;

Que, por Decreto Supremo N.º 029-2017-PCM, publicado el 23 de marzo de 2017, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR;

Que, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 304-2015-SERVIR-PE, aprueba la Directiva N.º 002-2015-SERVIR-GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE” cuya finalidad es que las entidades públicas gestionen eficaz y eficientemente sus recursos humanos, mediante la planificación y administración ordenada de sus puestos y posiciones;

Que, es así que, mediante Resolución Presidencial N.º 027-2017-OSINFOR, de fecha 24 de marzo de 2017 se aprueba el Clasificador de Cargos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR;

Que, mediante informe de vistos el Jefe (e) de la Oficina de Planificación y Presupuesto, solicita la modificación del Clasificador de Cargos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR con eficacia anticipada al 24 de marzo de 2017 en el extremo de la clasificación del Procurador Público debiendo ser considerado como Directivo Superior, dado que el OSINFOR se encuentra en el tránsito al Régimen del Servicio Civil, de conformidad a la Directiva N.º 001-2015-SERVIR/GPGSC “Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo

(MPT) aplicables al régimen del servicio civil” así como el “Catálogo de Puestos Tipo” aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 100-2015-SERVIR-PE, la cual señala que el Procurador Público forma parte del grupo de Directivos Públicos, que son los servidores civiles que dirigen, bajo la orientación estratégica de los funcionarios públicos;

Que, mediante el informe legal de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica, ha opinado favorablemente respecto a la modificación del clasificador de cargos de la entidad con eficacia anticipada;

Con la visación del Secretario General (e), de los Jefes (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Planificación y Presupuesto;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público, Decreto Legislativo N.º 1085, Decreto Supremo N.º 029-2017-PCM, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 304-2015-SERVIR-PE y Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 100-2015-SERVIR-PE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- MODIFICAR la Resolución Presidencial N.º 027-2017-OSINFOR, que aprueba el Clasificador de Cargos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR con eficacia anticipada al 24 de marzo de 2017, conforme al siguiente detalle:

6. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

Definiciones:

(...)

c. Directivo Superior. - Grupo ocupacional conformado por el Jefe del Órgano de Control Institucional que desarrolla funciones administrativas relativas a promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como del Procurador Público que ejerce la representación y defensa jurídica en los procesos del OSINFOR.



CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO
Funcionario Público	Presidente Ejecutivo
Empleado de Confianza	Secretario General Jefe de Oficina Asesor 2 Secretario Técnico del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre Director de Línea Sub Director de Línea Jefe de Unidad Coordinador
Servidor Público – Directivo Superior	Jefe de Órgano de Control Institucional (*) Procurador Público
Servidor Público – Ejecutivo	Jefe de la Oficina Desconcentrada Asesor 1
Servidor Público – Especialista	Profesional 3 Profesional 2 Profesional 1
Servidor Público – Apoyo	Asistente 2 Asistente 1 Secretaria 2 Secretaria 1 Chofer – Mensajero/Notificador Conserje – Mensajero

(*) La naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad corresponden a las del Jefe de Oficina

7. CODIFICACIÓN

En base al cuadro cargos estructurales, se ha asignado al grupo ocupacional el siguiente código:

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	SIGLAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
Funcionario Público	Presidente Ejecutivo	FP	01
Empleado De Confianza	Secretario General Jefe de Oficina Asesor 2 Secretario Técnico del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre Director de Línea Sub Director de Línea Jefe de Unidad Coordinador	EC	02
Servidor Público	Directivo Superior	Jefe del Órgano de Control Institucional Procurador Público	SP-DS 03
	Ejecutivo	Jefe de la Oficina Desconcentrada	SP-EJ 04



		Asesor 1		
	Especialista	Profesional 3 Profesional 2 Profesional 1	SP-ES	05
	Apoyo	Asistente 2 Asistente 1 Secretaria 2 Secretaria 1 Chofer- Mensajero/Notificador Conserje – Mensajero	SP-AP	06

La codificación ha sido determinada considerando el número de pliego y el grupo ocupacional.

El número de Pliego del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre es el 024, por lo que al Presidente Ejecutivo le corresponde el siguiente código en el clasificador de cargos:

Número de Pliego	Código de Clasificación
024	01

GRUPOS OCUPACIONALES	SIGLAS	Nº PLIEGO	CODIGO
Funcionario Público	FP	024	01
Empleado de confianza	EC	024	02
SP – Directivo Superior	SP-DS	024	03
SP – Ejecutivo	SP-EJ	024	04
SP – Especialista	SP-ES	024	05
SP – Apoyo	SP-AP	024	06

8. CUADRO DE CARGOS CLASIFICADOS

(...)

CARGO	DIRECTIVO SUPERIOR	PROCURADOR PÚBLICO	024-03
NATURALEZA DE LA CLASE			
Representar y defender al OSINFOR ante los órganos jurisdiccionales, administrativos, entre otros, a nivel nacional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades del órgano a su cargo.			
2. Ejercer la representación y defensa del OSINFOR, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos a nivel nacional, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Tribunales Arbitrales, Centros de Conciliación y otros de similar naturaleza, comprendiendo todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten; así como delegar la representación a los abogados que presten servicios en el órgano a su cargo.			
3. Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de su competencia.			



4. Emitir pronunciamiento técnico legal en asuntos de interés para la defensa de la entidad.
5. Delegar facultades a los abogados que laboren o presten servicios a favor de la
6. defensa jurídica del OSINFOR.
7. Supervisar la administración de la base de datos de los procesos a su cargo.
8. Coordinar con las autoridades del Sector Público Nacional los asuntos relacionados con la defensa de los derechos e intereses del OSINFOR y solicitar los informes que estime conveniente.
9. Coordinar con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
10. Informar mensual y semestralmente a la Alta Dirección sobre la situación de los procesos y procedimientos en los que actúe OSINFOR.
11. Rendir un informe anual al Consejo de Defensa Jurídica del Estado de las actividades del órgano a su cargo durante el año judicial precedente.
12. Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección de la entidad y la legislación de la Defensa Jurídica del Estado, de acuerdo al ámbito de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

Los requisitos mínimos exigidos para la designación del Procurador Público se encuentran establecidos en el artículo 12° del Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.



ARTÍCULO 2°.- INTEGRAR con eficacia anticipada al 24 de marzo de 2017, el Anexo del Clasificador de Cargos aprobado por Resolución Presidencial N.° 027-2017-OSINFOR y la modificación establecida en el artículo precedente.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER que la Oficina de Tecnología de la Información publique la presente resolución presidencial en el Portal Institucional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (www.osinfor.gob.pe).

Regístrese y comuníquese,



MAXIMO SALAZAR ROJAS

Presidente Ejecutivo (e)

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

**ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES
Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR**

***CLASIFICADOR DE
CARGOS***

Índice

1.	PRESENTACIÓN	3
2.	BASE LEGAL	3
3.	OBJETIVOS	3
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
5.	CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS	4
6.	CLASIFICACIÓN DE PERSONAL	4
7.	CODIFICACIÓN	6
8.	CUADRO DE CARGOS CLASIFICADOS	7



CLASIFICADOR DE CARGOS

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

1. PRESENTACIÓN

La Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE".

El presente clasificador de cargos describe el ordenamiento de los cargos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño, precisando la naturaleza, actividades típicas y los requisitos mínimos indispensables para el cargo.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el OSINFOR.
- Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, y sus modificatorias que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.



3. OBJETIVOS

3.1 General

Ordenar los cargos por grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar la ejecución de los procesos del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general, en el marco de la aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF del OSINFOR.

3.2 Específicos

- Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos que adopte las medidas y acciones de personal de su competencia o se efectúen las verificaciones que correspondan.

- Proporcionar al Órgano responsable de los Recursos Humanos información sobre las características de los cargos y los requisitos mínimos a considerarse en los procesos técnicos del sistema de personal.
- Racionalizar los cargos existentes en la entidad para que estos puedan cumplir con el rol que les compete dentro de la estructura orgánica vigente y en ese sentido apoyar el logro de los objetivos institucionales, sectoriales y nacionales.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cargo: Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

Clase de Cargo: Grupo de Cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.

Función: Conjunto de acciones, actividades y tareas.

Grupo Ocupacional: En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

Cuadro de Cargos Estructurales: Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos a la institución en los grupos ocupacionales establecidos.

Requisitos Mínimos. - Requerimiento de conocimientos, experiencia y habilidades exigibles para el desempeño de las funciones de un cargo.

5. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición de cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos:

Criterio funcional: Determinado por los servicios que presta el gobierno en función del interés público.

Criterio de responsabilidad: Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas.

Criterio de condiciones mínimas: Capacidades que debe reunir la persona para ocupar el cargo, en términos de formación académica, experiencia y habilidades. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

6. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

La clasificación del personal se ha realizado conforme a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley Marco del Empleo Público – Ley N° 28175. En ese sentido, se han clasificado los cargos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre como sigue:

Definiciones:

- Funcionario Público.** - Desarrolla funciones reconocidas por norma expresa y dirige la entidad del OSINFOR, representado por el Presidente Ejecutivo.
- Empleado de Confianza.** - Grupo ocupacional conformado por el Secretario General quien es designado por la Presidencia Ejecutiva al igual que a los Jefes de Oficina, los



Asesor 2 de la Alta Dirección, Secretario Técnico del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, Director de Línea, Sub Director de Línea, Jefes de Unidad y Coordinadores.

- c. **Directivo Superior.** - Grupo ocupacional conformado por el Jefe del Órgano de Control Institucional que desarrolla funciones administrativas relativas a promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como del Procurador Público que ejerce la representación y defensa jurídica en los procesos del OSINFOR.
- d. **Ejecutivo.** - Grupo ocupacional que lo conforman los Jefes de la Oficina Desconcentrada y el Asesor 1, que desarrollan funciones administrativas como ejercicio de autoridad, de supervisión, asesoría de forma objetiva, imparcial e independiente a las personas, y acceden por concurso público de méritos.
- e. **Especialista.** - Grupo ocupacional que lo conforman los Profesionales de las distintas unidades orgánicas que desempeñan labores de ejecución de las actividades de la entidad y que no ejercen función administrativa, quienes accedan al cargo por concurso público de méritos.
- f. **De Apoyo.** - Grupo ocupacional que lo conforma el personal que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento, quienes acceden al cargo por concurso público de méritos.

CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO
Funcionario Público	Presidente Ejecutivo
Empleado de Confianza	Secretario General Jefe de Oficina Asesor 2 Secretario Técnico del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre Director de Línea Sub Director de Línea Jefe de Unidad Coordinador
Servidor Público – Directivo Superior	Jefe de Órgano de Control Institucional (*) Procurador Público
Servidor Público – Ejecutivo	Jefe de la Oficina Desconcentrada Asesor 1
Servidor Público – Especialista	Profesional 3 Profesional 2 Profesional 1
Servidor Público – Apoyo	Asistente 2 Asistente 1 Secretaria 2 Secretaria 1 Chofer – Mensajero/Notificador Conserje – Mensajero

(*) La naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad corresponden a las del Jefe de Oficina



7. CODIFICACIÓN

En base al cuadro cargos estructurales, se ha asignado al grupo ocupacional el siguiente código:

GRUPO OCUPACIONAL		CLASE DE CARGO	SIGLAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
Funcionario Público		Presidente Ejecutivo	FP	01
Empleado De Confianza		Secretario General Jefe de Oficina Asesor 2 Secretario Técnico del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre Director de Línea Sub Director de Línea Jefe de Unidad Coordinador	EC	02
Servidor Público	Directivo Superior	Jefe del Órgano de Control Institucional Procurador Público	SP-DS	03
	Ejecutivo	Jefe de la Oficina Desconcentrada Asesor 1	SP-EJ	04
	Especialista	Profesional 3 Profesional 2 Profesional 1	SP-ES	05
	Apoyo	Asistente 2 Asistente 1 Secretaria 2 Secretaria 1 Chofer- Mensajero/Notificador Conserje – Mensajero	SP-AP	06



La codificación ha sido determinada considerando el número de pliego y el grupo ocupacional.

El número de Pliego del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre es el 024, por lo que al Presidente Ejecutivo le corresponde el siguiente código en el clasificador de cargos:

Número de Pliego	Código de Clasificación
024	01

GRUPOS OCUPACIONALES	SIGLAS	Nº PLIEGO	CODIGO
Funcionario Público	FP	024	01
Empleado de confianza	EC	024	02
SP – Directivo Superior	SP-DS	024	03
SP – Ejecutivo	SP-EJ	024	04
SP – Especialista	SP-ES	024	05
SP – Apoyo	SP-AP	024	06

8. CUADRO DE CARGOS CLASIFICADOS

A continuación de acuerdo con las definiciones de los cargos estructurales, clases de cargos y niveles se han elaborado las descripciones de cargos donde se consideran: la Naturaleza de la Clase, Actividades Típicas y los Requisitos mínimos correspondientes.

Basados en el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR se describen las actividades típicas, estableciéndose los requisitos para cada clase y niveles de cargo correspondientes.

Tanto la estructura orgánica y funciones aprobadas en el ROF del OSINFOR, y la clasificación de cargos siguiente son base para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal, conforme el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM.

CARGO	FUNCIONARIO PUBLICO	PRESIDENTE EJECUTIVO	024-01
NATURALEZA DE LA CLASE			
Dirige el funcionamiento institucional, ejerce actividades ejecutivas y representa a la institución ante las entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar la política institucional, instrumentos normativos y documentos de gestión en el ámbito de competencia de la Entidad. 2. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones del OSINFOR y la política institucional, con la debida transparencia. 3. Representar legalmente a la Institución ante las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, sea de naturaleza pública o privada. 4. Ejercer las funciones de Titular del Pliego Presupuestario de OSINFOR, señaladas en las normas de la materia y proponer a la Presidencia del Consejo de Ministros y al Ministerio de Economía y Finanzas, el presupuesto del OSINFOR. 5. Proponer ante las autoridades correspondientes las normas legales relacionadas con el desarrollo de las actividades de supervisión y fiscalización de los recursos forestales y fauna silvestre. 6. Celebrar con otras entidades del Poder Ejecutivo u organizaciones de la sociedad civil, acuerdos, convenios y contratos de carácter interinstitucional que se requieran para el cumplimiento de los fines institucionales. 7. Designar al personal de dirección y de confianza del OSINFOR, así como al personal previamente elegido por concurso público de méritos, de conformidad con la legislación vigente. 8. Aceptar asignaciones, donaciones, legados o transferencias por cualquier título hacia el OSINFOR, conforme a las normas vigentes. 9. Ejercer las funciones que sobre la materia establecen las normas de contrataciones del Estado vigentes. 10. Resolver en última instancia las impugnaciones contra los actos administrativos de la Entidad, que por su materia le hayan sido atribuidas por norma expresa. 11. Conducir las acciones en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno, defensa jurídica, los procesos relacionados a la gestión integral de riesgos y continuidad operativa del OSINFOR, de conformidad con la normativa vigente. 12. Disponer la conformación y desactivación de Salas que resulten necesarias en el Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, considerando criterios de carga procesal u otros de carácter objetivo; así como proponer la designación de sus miembros elegidos por concurso público. 13. Ejercer las demás funciones que le asigne la Constitución, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y otras normas con rango de ley; pudiendo delegar en los funcionarios aquellas que no sean privativas a su función. 			



REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario en carreras afines con la competencia institucional.
2. Experiencia profesional no menor de diez (10) años en el sector forestal y de fauna silvestre.
3. Experiencia no menor de cinco (05) años en cargos directivos en el sector público o privado o tener postgrado académico a nivel de maestría en materias relacionadas con el sector forestal y de fauna silvestre y/o gestión pública.
4. No estar inhabilitado para ejercer función pública por sentencia judicial o resolución del Congreso de la República.

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	SECRETARIO GENERAL	024-02
NATURALEZA DE LA CLASE			
Máxima Autoridad Administrativa, depende Jerárquicamente del Presidente Ejecutivo, dirige, orienta, supervisa, evalúa en coordinación con el Presidente Ejecutivo, las acciones de carácter técnico Administrativo del OSINFOR.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar e informar del cumplimiento de las resoluciones, convenios, instrumentos normativos y documentos de gestión aprobados por la Presidencia Ejecutiva del OSINFOR. 2. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo, así como el de los órganos y unidades orgánicas de asesoramiento y de apoyo del OSINFOR. 3. Coordinar con otros organismos de la administración pública y del sector privado los asuntos que estén dentro de su competencia. 4. Poner a consideración de la Presidencia Ejecutiva, la aprobación de la política institucional, los instrumentos normativos y documentos de gestión que correspondan. 5. Supervisar la actuación de los representantes designados por la Alta Dirección en las diversas comisiones y/o grupos de trabajo, dentro de su competencia. 6. Organizar y controlar el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto del OSINFOR. 7. Coordinar aspectos técnico-administrativos con las Oficinas Desconcentradas. 8. Aprobar los instrumentos normativos y documentos de gestión sobre asuntos de su competencia y en aquellos que contribuyan a mejorar los servicios de atención al ciudadano. 9. Supervisar la publicación y entrega de la información pública del OSINFOR, en cumplimiento a la norma establecida vigente. 10. Asesorar al Presidente Ejecutivo en la planificación, programación, ejecución y supervisión de las acciones de seguridad y defensa nacional y mantener relación técnica con las entidades correspondientes. 11. Determinar la priorización de actuaciones y proyectos a nivel institucional, teniendo en consideración los objetivos institucionales, presupuesto y el marco normativo. 12. Coordinar los procesos relacionados a la gestión integral de riesgos del OSINFOR y continuidad operativa. 13. Dirigir los procesos relacionados a la gestión de la comunicación e imagen institucional de la entidad. 14. Otras funciones que le encomiende el Presidente Ejecutivo en el ámbito de su competencia. 			
REQUISITOS MINIMOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional Universitario, salvo que por la naturaleza de las funciones el puesto requiera otra especificación. 2. Estudios de Post Grado en áreas afines con la competencia institucional. 3. Conocimiento de los sistemas de gestión administrativa pública, normas de derecho administrativo, administración pública, administración en materia de concesiones, permisos 			



y autorizaciones forestales y de fauna silvestre, así como en contrataciones y adquisiciones del Estado.

4. Experiencia general no menor de ocho (08) años en gestión pública o privado.
5. Experiencia específica de:
Cuatro (04) años en cargos de directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
Cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años en el sector público.

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	JEFE DE OFICINA	024-02
NATURALEZA DE LA CLASE			
Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa, controla, evalúa y asesora sobre actividades técnico – administrativas inherentes a su área. Según sus características pueden ser órganos de apoyo o de asesoramiento. Depende jerárquicamente de la Alta Dirección.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico - administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo. 2. Prestar asesoramiento o apoyo cuando lo requiera la Alta Dirección y demás Órganos del OSINFOR. 3. Participar en la formulación de la política institucional, así como en la elaboración y propuesta de la política, planes y programas inherentes al área a su cargo. 4. Elaborar por encargo de la Alta Dirección los documentos de gestión y / o normativos inherentes al ámbito de su competencia. 5. Administrar los recursos asignados a su área aplicando criterios de eficiencia. 6. Brindar opinión cuando lo requiera la Alta Dirección. 7. Emitir informes conforme el ámbito de su competencia. 8. Coordinar con los Órganos Desconcentrados en asuntos afines al área de su competencia. 9. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos amerite, así como de las medidas que correspondan. 10. Asumir responsabilidad sobre los actos que son de competencia de la Oficina. 11. Emitir o refrendar los informes técnicos de la Oficina de su competencia. 12. Coordina los requerimientos físicos y de personal. 			
REQUISITOS MINIMOS:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional Universitario, salvo que por la naturaleza de las funciones el puesto requiera otra especificación. 2. Estudios de post grado o capacitación especializadas afines con la función a desempeñar. 3. Experiencia general no menor de siete (07) años en gestión pública o privada. 4. Experiencia específica de: Dos (02) años en cargos de jefes, directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado. Cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años en el sector público. 			



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	ASESOR 2	024-02
NATURALEZA DE LA CLASE			
Asesora, orienta y coordina con la Alta Dirección, en temas propios y especializados.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			

1. Asesorar respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos vinculados.
2. Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos del órgano o unidad orgánica al que pertenece.
3. Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados al órgano o unidad orgánica al que pertenece según se le solicite.
4. Representar al órgano o unidad orgánica en comisiones y reuniones de trabajo internas y externas para colaborar en las necesidades de gestión y gobierno de la entidad.
5. Coordinar con otras unidades orgánicas u órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
6. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
7. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto, con el fin de cumplir los objetivos y las metas del órgano o unidad orgánica y del OSINFOR.

REQUISITOS MINIMOS

1. Título Profesional Universitario, salvo que por la naturaleza de las funciones el puesto requiera otra especificación.
2. Estudios de Post Grado o formación especializada afines a las funciones a realizar.
3. Conocimientos en gestión y normatividad pública, administración pública en general y/o en materia de contrataciones del Estado.
4. Experiencia general no menor de seis (06) años en el sector público o privado.
5. Experiencia específica de:
 Dos (02) años en cargos de especialista en el sector público o privado.
 Tres (03) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años en el sector público.



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	SECRETARIO TECNICO DEL TRIBUNAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	024-02
NATURALEZA DE LA CLASE			
Analizar y estudiar los expedientes asignados y elaborar proyectos de resolución, de acuerdo con la normativa vigente, para la solución de los recursos de apelación.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar por encargo del Presidente del Tribunal, las sesiones respectivas para el normal desarrollo del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre. 2. Preparar la agenda, llevar, actualizar y conservar las actas de las sesiones, comunicar los acuerdos, otorgar copias y demás actos propios de la naturaleza de su cargo, para el normal desarrollo del Tribunal. 3. Formular los proyectos de resoluciones y presentarlos al Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, para cumplir con el normal desarrollo del mismo. 4. Estudiar, analizar y clasificar los expedientes administrativos que se sometan a conocimiento del Tribunal. 5. Dirigir la tramitación de los expedientes administrativos que se sometan a conocimiento del Tribunal. 6. Programar la realización de toda Audiencia de Informe Oral solicitada por los administrados o dispuesta por el Tribunal, para el normal desarrollo de las sesiones del Tribunal. 7. Custodiar los expedientes del Tribunal, velar por su conservación e integridad y brindar a los administrados las respectivas facilidades para su revisión, para el normal desarrollo del Tribunal. 			

- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto, con el fin de cumplir los objetivos y las metas del Órgano y/o Unidad Orgánica y del OSINFOR.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario, salvo que por la naturaleza de las funciones el puesto requiera otra especificación.
- Conocimiento en Derecho Administrativo, Solución de Controversias, Administración, otros afines a la función.
- Experiencia general no menor de seis (06) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica de:
 Dos (02) años en cargos de coordinador o especialista en el sector público o privado.
 Tres (03) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años en el sector público.

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE LÍNEA	024-02
NATURALEZA DE LA CLASE			
Dirige, planifica, programa, desarrolla, supervisa, ejecuta los planes y programas a través de la supervisión o fiscalización de los títulos habilitantes otorgados por el Estado para el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque orientado a la consecución de las metas y objetivo del OSINFOR. Depende de la Presidencia Ejecutiva.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar o fiscalizar o evaluar el cumplimiento de los contratos en materia (concesiones, permisos y autorizaciones) forestal y de fauna silvestre otorgados por el Estado, así como las obligaciones y condiciones contenidas en ellos y en los planes de manejo respectivos, así como los servicios ambientales provenientes del bosque. Verificar que el establecimiento de la cuota de exportación anual de especies protegidas provenientes de concesiones, permisos y autorizaciones forestales, cumpla con lo establecido en el ordenamiento jurídico interno y convenios internacionales, debiendo informar al órgano competente en el caso se determinen irregularidades. Evaluar los informes anuales de ejecución de los respectivos planes de manejo presentados por los titulares de los contratos de concesión, permiso y autorizaciones forestales y de fauna silvestre. Proponer la aprobación de instrumentos normativos y documentos de gestión que regulen los procedimientos a su cargo y supervisar el cumplimiento de los mismos. Administrar e implementar el Registro Administrativo de personas naturales y jurídicas de derecho privado debidamente acreditadas para realizar la supervisión y/o auditorías de los planes de manejo forestal y planes de manejo de fauna silvestre, según corresponda. Administrar, actualizar y controlar el registro de la información generada en el ámbito de su competencia, en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución. Supervisar el cumplimiento de las medidas correctivas y otras disposiciones dictadas por los Órganos de Línea correspondiente en el marco de sus competencias. Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los titulares de títulos habilitantes de recursos forestales y de fauna silvestre sancionados por infracción a la legislación forestal y de fauna silvestre para la compensación de multas, en coordinación con la Oficina de Administración. 			





10. Comunicar a las Entidades competentes, según corresponda, los hechos advertidos en el ejercicio de su función, que causen afectación grave o pongan en peligro el recurso forestal, fauna silvestre o servicios ambientales.
11. Dirigir la atención de las consultas, denuncias, solicitudes u otros relacionados a los títulos habilitantes de recursos forestales y de fauna silvestre, en el ámbito de su competencia.
12. Declarar la caducidad de los derechos de aprovechamiento contenidos en los contratos de concesión, permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre otorgados por la autoridad competente en los casos de incumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos, planes de manejo forestal o legislación forestal vigente.
13. Revisar y aprobar estudios estratégicos sobre los procesos misionales de la entidad, en coordinación con los demás Órganos de Línea, para su mejora continua y toma de decisiones.
14. Dirigir el seguimiento y evaluación de los títulos habilitantes otorgados por el Estado, e informar sobre sus resultados.
15. Conducir labores de formación y capacitación a los diversos actores involucrados en el aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, en asuntos de su competencia.
16. Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia
17. Supervisa la labor del personal a su cargo.
18. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia.
19. Ejercer potestad sancionadora en el ámbito de su competencia, por las infracciones a la Legislación Forestal y de Fauna Silvestre.
20. Actuar como primera instancia administrativa en el ámbito de su competencia, determinando a la autoridad instructora según corresponda.
21. Otras funciones que encomiende la Alta Dirección.

REQUISITOS MINIMOS

1. Título Profesional Universitario con colegiatura en carrera afín.
2. Estudios de especialidad a nivel de Post Grado o Grado de Magíster en temas afines a la función a desempeñar.
3. Experiencia general no menor de ocho (08) años en el sector público o privado
4. Experiencia específica de:
 - Cuatro (04) años en cargos directivos, de jefatura o de asesoría a la alta dirección en el sector público o privado en materia forestal.
 - Cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años en el sector público.

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	SUB DIRECTOR DE LÍNEA	024-02
NATURALEZA DE LA CLASE			
Planifica, programa, coordina, controla, supervisa y ejecuta la supervisión o fiscalización o evaluación de los títulos habilitantes otorgados por el Estado para el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque orientado a la consecución de las metas y objetivos del OSINFOR. Dependen de los Órganos de Línea.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			

1. Proponer a la Dirección de Línea el plan de supervisión y evaluación de los contratos de concesión, permisos y autorizaciones según su competencia de recursos forestales y de fauna silvestre, así como los servicios ambientales provenientes del bosque.
2. Apoyar a la Dirección en razón al ámbito de su competencia.
3. Supervisar los planes de manejo y los contratos de concesión, permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre.
4. Evaluar el cumplimiento de los contratos de concesión, permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre.
5. Ejecutar las auditorías a los planes generales de manejo.
6. Realizar la verificación del cumplimiento de los compromisos asumidos por los titulares de concesiones forestales, fauna silvestre u otros títulos habilitantes otorgados en tierras de dominio público, sancionados por infracción a la legislación forestal y de fauna silvestre para la compensación de multas, en coordinación con la Oficina de Administración.
7. Efectuar la verificación del cumplimiento de las medidas correctivas y otras disposiciones dictadas por la Dirección de Línea correspondiente, en el marco de sus competencias.
8. Evaluar y atender las denuncias, solicitudes u otros relacionados a las concesiones forestales, fauna silvestre y los otros títulos habilitantes otorgados en tierras de dominio público.
9. Registrar y actualizar la información generada en el ámbito de su competencia, en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR.
10. Implementar un registro administrativo de los concesionarios caducados o sancionados por infracción a la legislación forestal, actuando como autoridad instructora cuando corresponda.
11. Proponer y/o desarrollar estudios estratégicos sobre los procesos misionales de la entidad, en coordinación con las demás Órganos de Línea, para su mejora continua y toma de decisiones.
12. Efectuar el seguimiento y evaluación de los títulos habilitantes otorgados por el Estado, e informar sobre sus resultados.
13. Participar en la capacitación y actividades de formación.
14. Otras funciones que le encomiende la Dirección.



REQUISITOS MINIMOS

1. Título Profesional Universitario con colegiatura.
2. Experiencia general no menor de seis (06) años en el sector público o privado.
3. Experiencia específica de:
 - Cuatro (04) años en cargos de ejecutivo o experto en el sector público o privado en materia forestal.
 - Tres (03) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años en el sector público.

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	JEFE DE UNIDAD	024-02
NATURALEZA DE LA CLASE			
Planifica, programa, organiza, dirige, coordina, supervisa, evalúa, controla y ejecuta las actividades técnico-administrativas en órganos de asesoría, apoyo o control coactivo, según corresponda. Supervisa la labor de personal y asume la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo. Depende del Jefe de Oficina.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar, controlar y ejecutar el desarrollo de las actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.			

2. Participar en apoyo a la Jefatura de Oficina en la formulación de la política institucional, en los planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.
3. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Jefatura de Oficina y demás órganos de la entidad.
4. Cumplir con la legislación, normas y procedimientos establecidos y que forman parte del ejercicio de su función.
5. Supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo.
6. Disponer de las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como de las medidas que correspondan.
7. Otras funciones que le encomiende la Oficina de la que depende.

REQUISITOS MINIMOS

1. Título Profesional Universitario, salvo que por la naturaleza de las funciones el puesto requiera otra especificación.
2. Preferentemente estudios de Post Grado o Maestría concluidos y Capacitación en temas afines con el área funcional.
3. Experiencia general no menor de cinco (05) años en el sector público o privado
4. Experiencia específica de:
Tres (03) años en cargos de coordinador o especialista en el sector público o privado
Dos (02) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, a su vez estos dos (02) años en el sector público.



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	COORDINADOR	024-02
NATURALEZA DE LA CLASE			
Realiza labores de coordinación, planificación, desarrollo, supervisión, ejecución, administración y control de actividades de los Órganos y Unidades Orgánicas correspondientes en materias propias y especializadas de su quehacer profesional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y asesorar a su jefe inmediato en las materias de su competencia. 2. Ejercer supervisión funcional, sobre el personal del órgano por delegación del jefe inmediato. 3. Supervisar y apoyar durante el desarrollo de las actividades encomendadas a los profesionales del área. 4. Brindar la asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas del OSINFOR. 5. Emitir opinión técnica en los temas vinculados al ámbito de competencia. 6. Preparar información de gestión requerida por la Alta Dirección o la solicitada por delegación del jefe inmediato. 7. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto, con el fin de cumplir los objetivos y las metas del Órgano y Unidad Orgánica y del OSINFOR. 			
REQUISITOS MÍNIMOS:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional Universitario en carreras afines con la competencia institucional, salvo que por la naturaleza de las funciones el puesto requiera otra especificación. 2. Preferentemente estudios de Post Grado o Maestría concluidos y Capacitación en temas afines con el área funcional. 3. Conocimiento en sistemas de administración pública. 4. Experiencia general no menor de cinco (05) años en el sector público o privado. 5. Experiencia específica de: 			

Cinco (05) años en cargos de coordinador o especialista en el sector público o privado
 Dos (02) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, a su vez, estos dos (02) años en el sector público.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	024-03
NATURALEZA DE LA CLASE			
Encargado de realizar el control gubernamental en la entidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del OSINFOR en cumplimiento del Plan Anual de Control, así como ejercer el control externo de acuerdo a la normativa emitida por la Contraloría General de la República. 2. Promover la gestión correcta y transparente de los recursos y bienes del OSINFOR, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, mediante la ejecución de labores de control. 3. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios del OSINFOR, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República. Estas Auditorías podrán ser contratadas por OSINFOR con Sociedades de Auditoría Externas, con sujeción a la normatividad aplicable a la materia. 4. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del OSINFOR que disponga la Contraloría General de la República. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República. <p>Ejercer el control preventivo en el OSINFOR dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General de la República como al Titular de la entidad, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia. 7. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones del OSINFOR se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes. 8. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones del OSINFOR, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia. 9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto. 10. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente el OSINFOR como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia. 11. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control en el ámbito del OSINFOR. Asimismo, el Órgano de Control Institucional colabora, por disposición de la Contraloría General de la República, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad. 12. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables al OSINFOR por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta. 			



13. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
14. Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
15. Cautelar que las modificaciones del Cuadro para Asignación de Personal o de la parte del Reglamento de Organización y Funciones relativas al Órgano de Control Institucional se realicen conforme las disposiciones de la materia.
16. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a su actividad funcional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
17. Cautelar que el personal del Órgano de Control Institucional dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta de los funcionarios y servidores públicos.
18. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
19. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

REQUISITOS MINIMOS

1. Los requisitos mínimos exigidos para la designación del Jefe del Órgano de Control Institucional se encuentran establecidos en el numeral 7.2.1 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG

CARGO	DIRECTIVO SUPERIOR	PROCURADOR PÚBLICO	024-03
NATURALEZA DE LA CLASE			
Representar y defender al OSINFOR ante los órganos jurisdiccionales, administrativos, entre otros, a nivel nacional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades del órgano a su cargo. 2. Ejercer la representación y defensa del OSINFOR, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos a nivel nacional, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Tribunales Arbitrales, Centros de Conciliación y otros de similar naturaleza, comprendiendo todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten; así como delegar la representación a los abogados que presten servicios en el órgano a su cargo. 3. Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de su competencia. 4. Emitir pronunciamiento técnico legal en asuntos de interés para la defensa de la entidad. 5. Delegar facultades a los abogados que laboren o presten servicios a favor de la 6. defensa jurídica del OSINFOR. 7. Supervisar la administración de la base de datos de los procesos a su cargo. 8. Coordinar con las autoridades del Sector Público Nacional los asuntos relacionados con la defensa de los derechos e intereses del OSINFOR y solicitar los informes que estime conveniente. 9. Coordinar con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado. 10. Informar mensual y semestralmente a la Alta Dirección sobre la situación de los procesos y procedimientos en los que actúe el OSINFOR. 11. Rendir un informe anual al Consejo de Defensa Jurídica del Estado de las actividades Del órgano a su cargo durante el año judicial precedente. 			



12. Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección de la entidad y la legislación de la Defensa Jurídica del Estado, de acuerdo al ámbito de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

Los requisitos mínimos exigidos para la designación del Procurador Público se encuentran establecidos en el artículo 12° del Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

CARGO	SP EJECUTIVO	JEFE DE OFICINA DESCONCENTRADA	024-04
NATURALEZA DE LA CLASE			
Brinda apoyo dentro de su ámbito geográfico a las funciones de los Órganos de Línea y demás órganos del OSINFOR. Dependen de la Alta Dirección.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y ejecutar el apoyo a las supervisiones, fiscalizaciones y capacitaciones programadas por los Órganos de Línea y otras dentro del ámbito geográfico de su competencia. 2. Dirigir, organizar y controlar la entrega de las notificaciones generadas por los Órganos de Línea del OSINFOR. 3. Coordinar y gestionar ante la Autoridad Forestal Regional y del gobierno regional la entrega y recepción de la información de los títulos habilitantes y remitirlos a los Órganos de Línea para la focalización de las supervisiones. 4. Efectuar el seguimiento de la información contenida en los documentos generados durante las supervisiones a títulos habilitantes. 5. Organizar y controlar los recursos que le sean asignados para la realización de sus actividades, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Organizar y verificar la documentación de trámite y remitirla a la Dirección de Línea competente de acuerdo a su naturaleza. 7. Preparar, validar y remitir a la Sede Central los documentos de gestión e información en el ámbito de su competencia. 8. Actuar como representante de la institución ante las diferentes actividades que desarrolle en su ámbito de acción. 9. Efectuar el seguimiento del registro y actualización de la información generada en el ámbito de su competencia, en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR. 10. Ejecutar las demás funciones inherentes a su ámbito, que le asigne el jefe inmediato. 			
REQUISITOS MINIMOS			
<ol style="list-style-type: none"> 2. Título Profesional Universitario, salvo que por la naturaleza de las funciones el puesto requiera otra especificación. 3. Preferentemente estudios de Post Grado o Maestría concluidos y Capacitación en temas afines con el área funcional. 4. Experiencia general no menor de cinco (05) años en el sector público o privado. 5. Experiencia específica de: <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año en cargos de coordinador o especialista en el sector público o privado. Dos (02) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, a su vez, estos dos (02) años en el sector público. 			



CARGO	SP EJECUTIVO	ASESOR 1	024-04
NATURALEZA DE LA CLASE			
Asesora a los Órganos de Línea u órganos en materias de su competencia.			

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Evaluar el desarrollo de actividades de comunicación, técnicas administrativas y/ o de aplicación e interpretación de normas y procedimientos de la institución.
2. Brindar asesoría a los Órganos de Línea u órganos acerca de las políticas, planes y programas institucionales.
3. Asesora en asuntos de su especialidad a los Órganos de Línea u órganos.
4. Proponer acciones a adoptar a los Órganos de Línea u órganos.

REQUISITOS MINIMOS

1. Título Profesional Universitario, salvo que por la naturaleza de las funciones el puesto requiera otra especificación.
2. Preferentemente con estudios de Post Grado o Maestría concluidos y Capacitación especializada afín con la función a desempeñar.
3. Conocimientos en gestión y normatividad pública
4. Experiencia general no menor de cinco (05) años en el sector público o privado.
5. Experiencia específica de:
Dos (02) años en cargos de coordinador o especialista en el sector público o privado.
Dos (02) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, a su vez, estos dos (02) años en el sector público.

CARGO	SP -ESPECIALISTA	PROFESIONAL 3	024-05
NATURALEZA DE LA CLASE			
Desarrolla, supervisa, coordina, ejecuta y administra programas de estudios, proyectos y/o actividades especializadas inherentes al área funcional con un alto grado de complejidad			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades altamente especializadas. 2. Liderar comisiones y grupos de trabajo. 3. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios del ámbito de competencia del área funcional. 4. Asesorar, proponer normatividad y procedimientos en asuntos de su especialidad. 5. Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al campo de su especialidad. 6. Apoyar y asesorar a su jefe inmediato en las materias de su competencia. 7. Ejecutar las demás funciones inherentes a su ámbito, que le asigne el jefe inmediato. 			
REQUISITOS MINIMOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional Universitario con colegiatura. 2. Estudios de Post Grado, Maestría concluida o Grado de Magíster en temas afines con la función a desempeñar. 3. Capacitación especializada en temas afines al área funcional. 4. Experiencia de cinco (05) años en el sector público o privado en funciones del cargo o similares. 5. Experiencia específica de: Tres (03) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia. 			

CARGO	SP-ESPECIALISTA	PROFESIONAL 2	024-05
NATURALEZA DE LA CLASE			
Organiza, coordina y ejecuta programas, proyectos y/o actividades de complejidad media inherentes al área funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			



1. Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.
2. Participar en comisiones y grupos de trabajo.
3. Preparar y/ o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
4. Ejecutar las demás funciones inherentes a su ámbito, que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional Universitario con colegiatura.
2. Estudios de especialización o estudios de maestría en temas afines al área funcional.
3. Experiencia profesional de tres (03) años en el sector público o privado en funciones del cargo o similares.
4. Experiencia específica de:
Dos (02) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

CARGO	SP- ESPECIALISTA	PROFESIONAL 1	024-05
NATURALEZA DE LA CLASE			
Organiza coordina y ejecuta programas, proyectos y/o actividades inherentes al área funcional.			
ACTIVIDADES TIPICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional. 2. Participar en equipos de trabajo. 3. Preparar y/o emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia. 4. Apoyar y asesorar a su jefe inmediato en materias de su competencia. 5. Ejecutar las demás funciones inherentes a su ámbito, que le asigne el jefe inmediato. 			
REQUISITOS MINIMOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional Universitario o bachiller, salvo que por la naturaleza de las funciones el puesto requiera otra especificación. 2. Estudios de especialización en temas afines al área funcional 3. Experiencia profesional de dos (02) años en funciones afines al área funcional 4. Experiencia específica de: Un (01) año desempeñando funciones en temas relacionados a la materia. 			



CARGO	SP - APOYO	ASISTENTE 2	024-06
NATURALEZA DE LA CLASE			
Ejecuta y coordina actividades técnicas inherentes al área funcional.			
ACTIVIDADES TIPICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. 2. Elaborar cuadros resúmenes y formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. 3. Administrar la información y documentación que se le encargue, así mismo brindar asistencia administrativa. 4. Elaborar documentos, cuadros e informes de las actividades de su competencia. 5. Ejecutar las demás funciones inherentes a su ámbito, que le asigne el jefe inmediato. 			
REQUISITOS MINIMOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Egresado universitario o título técnico de Instituto de Educación Superior, acordes con el área funcional. 			

2. Conocimientos de los sistemas administrativos de la administración pública, contrataciones y adquisiciones del Estado y/o normas y procedimientos relacionadas al área funcional.
3. Conocimientos de las normas de procedimientos administrativos general cuando el cargo lo amerite.
4. Experiencia de dos (02) años en labores similares en el sector público o privado.

CARGO	SP - APOYO	ASISTENTE 1	024-06
NATURALEZA DE LA CLASE			
Ejecuta y coordina actividades técnicas inherentes al área funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cuadros, reportes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. 2. Administrar la información y documentación que se le encargue, así mismo brindar asistencia administrativa. 3. Elaborar documentos e informes de las actividades de su competencia. 4. Ejecutar las demás funciones inherentes a su ámbito, que le asigne el jefe inmediato. 			
REQUISITOS MINIMOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiante de carrera universitaria mínimo del tercer año o estudiante del último ciclo de carrera técnica de Escuela Superior o egresado de Instituto acorde con el órgano funcional. 2. Capacitación como asistentes de gerencia o administrativos o en temas relacionados con la entidad. 3. Experiencia mínima de un (01) año en labores similares en el sector público o privado. 			

CARGO	SP - APOYO	SECRETARIA 2	024-06
NATURALEZA DE LA CLASE			
Presta apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad, así como en la atención y coordinación de la agenda de trabajo de la Alta Dirección.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere la Alta Dirección, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verifica la foliación, efectúa el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo. 2. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación. 3. Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos de la autoridad en forma ordenada. 4. Coordinar y controlar la agenda de reuniones del área, facilitando la obtención de los recursos tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución. 5. Ejecutar labores de apoyo administrativo, tales como, administrar los archivos de gestión y los materiales de oficina, redactar y enumerar documentos, coordinar reuniones y concertar citas, 6. Llevar la agenda de trabajo del Presidente Ejecutivo o Secretario General, así como atender llamadas y visitas. 7. Ejecutar las demás funciones inherentes a su ámbito, que le asigne el jefe inmediato. 			
REQUISITOS MINIMOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Secretariado Ejecutivo con reconocimiento oficial del Ministerio de Educación, de Técnico en Administración o afines. 			



2. Experiencia profesional mínima de un (01) año como secretaria.
3. Conocimientos de procesos de trámite documentario.

CARGO	SP - APOYO	SECRETARIA 1	024-06
NATURALEZA DE LA CLASE			
Presta apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verifica la foliación, efectúa el seguimiento y control de los documentos hasta su archivo. 2. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación. 3. Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos de la autoridad en forma ordenada. 4. Prestar apoyo en la elaboración de la agenda de reuniones del área 5. Ejecutar labores de apoyo administrativo, así como atender llamadas y visitas. 6. Ejecutar las demás funciones inherentes a su ámbito, que le asigne el jefe inmediato. 			
REQUISITOS MINIMOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Secretariado con reconocimiento oficial del Ministerio de Educación. 2. Experiencia mínima de un (01) año en apoyo a órganos de nivel ejecutivo en el sector público o privado. 3. Capacitación en el área u órgano de la especialidad. 			



CARGO	SP - APOYO	CHOFER- MENSAJERO	024-06
NATURALEZA DE LA CLASE			
Contribuye en el desarrollo de las actividades de todas las oficinas a través de la distribución oportuna de la información interna y la entrega efectiva de la información externa, manteniendo en buenas condiciones el vehículo asignado.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículos motorizados al servicio de la Autoridad, para transporte de personal o carga. 2. Efectuar la distribución de la documentación que se le encomiende, a las distintas instituciones con las que la Autoridad mantiene relaciones y recaba el cargo de recepción correspondiente. 3. Prestar apoyo en el proceso de fotocopiado de documentos para la distribución a las diferentes instancias externas e internas. 4. Efectuar el mantenimiento y reparación sencilla del vehículo a su cargo e informar periódicamente sobre su estado funcional. 5. Registrar e informar a su inmediato superior de los desplazamientos que realice durante el día, las comisiones de servicio realizadas y sus resultados. 			
REQUISITOS MINIMOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrucción secundaria completa y/o conocimientos de mecánica en general. 2. Licencia de conducir de A-2. 3. Experiencia de tres (03) años en labores similares en la conducción de vehículos y manejo documentario. 			

CARGO	SP - APOYO	CONSERJE- MENSAJERO	024-06
NATURALEZA DE LA CLASE			
Contribuye en el desarrollo de las actividades de todas las dependencias a través de la distribución oportuna de la información interna y la entrega efectiva de la información externa, a su vez brinda el servicio de limpieza y mantenimiento de la sede a la cual lo asignen.			
ACTIVIDADES TIPICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar labores de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la sede a la cual se asigna. 2. Efectuar la distribución de la documentación que se le encomiende, externas e internas y recabar el cargo de recepción correspondiente. 3. Prestar apoyo en el proceso de fotocopiado de documentos para la distribución a las diferentes instancias. 4. Requerir con anticipación los materiales y herramientas de limpieza que necesite para el buen ejercicio de su función. 5. Registrar e informar de las comisiones de servicio realizadas y sus resultados. 6. Brindar apoyo en los asuntos que requiera la oficina. 			
REQUISITOS MINIMOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrucción secundaria completa. 2. Capacitación administrativa. 3. Experiencia de tres (03) años en labores similares. 			

