RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
N°262-2016-SERFOR/DE

Lima, 16 NOV. 2016

VISTOS:

El Memorándum N° 1313-2016-SERFOR-OGA de fecha 16 de noviembre de 2016, de la Oficina General de Administración; el Informe Técnico N° 163-2016-SERFOR-OPR de fecha 16 de noviembre de 2016, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe Legal N° 283-2016-SERFOR-OGAJ de fecha 16 de noviembre de 2016, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, se creó el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR como organismo público técnico especializado, con personería jurídica de derecho público interno y como pliego presupuestal adscrito al Ministerio de Agricultura y Riego;

Que, con Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI, modificado por el Decreto Supremo N° 016-2014-MINAGRI, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del SERFOR, el cual establece que este organismo cuenta con una estructura orgánica compuesta, entre otros, por órganos de administración interna y órganos de línea;

Que, a través de la Resolución Suprema Nº 013-75-PM/INAP se aprobó el Manual Normativo de Clasificación de Cargos;

Que, el artículo 134 del Reglamento General de la Ley Nº 30057, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, dispuso que cada entidad apruebe su respectivo Manual de Perfiles de Puestos (MPP), en el que se describen de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la Entidad, de acuerdo con la Directiva que establezca SERVIR para dicho fin;

Que, la Décima Tercera Disposición Complementaria Transitoria del propio Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, señala que el clasificador de cargos del INAP sigue vigente hasta que se implemente el manual de puestos tipo;

Que, el Clasificador de Cargos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR fue aprobado mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 24-2014-SERFOR-DE de fecha 19 de setiembre de 2014;

Que, mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 077-2015-SERFOR-DE de fecha 24 de junio de 2015, se aprobó la modificación del Clasificador de Cargos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR;

Que, a través del Informe N° 598-2016-SERFOR-OGA-ORH de fecha 16 de noviembre de 2016, la Oficina de Recursos Humanos considera necesaria la actualización del Clasificador de Cargos del SERFOR, a fin de incluir el cargo de "Administrador Técnico Forestal y de Fauna Silvestre";

Que, con Memorándum N° 1313-2016-SERFOR-OGA de fecha 16 de noviembre de 2016, la Oficina General de Administración remite la propuesta de actualización del Clasificador de Cargos del SERFOR a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante el Informe Técnico N° 163-2016-SERFOR-OPR de fecha 16 de noviembre de 2016, la Oficina de Planeamiento y Racionalización, así como la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, consideran viable la propuesta; asimismo, se remite el expediente a la Oficina General de Asesoría Jurídica a fin de que ésta brinde la opinión respectiva;

Que, conforme a lo indicado en el Informe Legal N° 283-2016-SERFOR-OGAJ de fecha 16 de noviembre de 2016, la Oficina General de Asesoría Jurídica en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, ha procedido a efectuar modificaciones de forma en el texto de la propuesta remitida por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

Que, el Clasificador de Cargos es un instrumento de gestión administrativa que contempla los cargos que requiere una entidad acorde con sus funciones, su descripción, calificación y requisitos mínimos para su desempeño, el mismo que sirve de base para formular el Cuadro para Asignación de Personal – CAP y se encuentra sujeto a un proceso permanente de adecuación, por lo que resulta procedente aprobar la actualización propuesta por la Oficina de Recursos Humanos;

Con el visado del Director General de la Oficina General de Administración, de la Directora de la Oficina de Recursos Humanos, del Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI, modificado por el Decreto Supremo N° 016-2014-MINAGRI, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del SERFOR; y la Resolución Suprema Nº 013-75-PM/INAP, que aprobó el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la actualización del Clasificador de Cargos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (www.serfor.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

John Leigh Vetter
Director Ejecutivo (e)
Servicio Nacional Forestal y de
Fauna Silvestre

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre

CLASIFICADOR DE CARGOS

(ACTUALIZACIÓN)

NOVIEMBRE 2016

CONTENIDO

I. Presentación

II. Base Legal

III. Objetivos

3.1 Objetivo general

3.2 Objetivos específicos

IV. Glosario de Términos

V. Criterios para la Clasificación de Cargos

VI. Clasificación del Personal

VII. Codificación

VIII. Clases de Cargos

CLASIFICADOR DE CARGOS

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE – SERFOR

I. PRESENTACION

El Clasificador de Cargos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR establece el objetivo, las actividades principales y los requisitos respectivos de los cargos o puestos de trabajo que requiere la institución para el cumplimiento de las funciones asignadas, en el marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29763, Ley que crea el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Decreto Ley N° 20009, que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI (modificado por el Decreto Supremo N° 016-2014-MINAGRI), que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

III. OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer un ordenamiento racional de los cargos o puestos de trabajo para el óptimo funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y fines de los órganos estructurales del SERFOR.

Objetivos Específicos

- Definir los cargos según niveles de complejidad en concordancia con las funciones de los órganos y unidades orgánicas establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del SERFOR.

- Establecer los perfiles de cada puesto, a fin de orientar la capacitación o el perfeccionamiento del personal que lo ejerce.

IV. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Cargo o puesto**: Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición, siempre que el perfil de este

sea el mismo.

- **Función**: Conjunto de acciones, actividades y tareas.
- **Grupo ocupacional**: Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exigen requisitos mínimos referidos a formación, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- **Cuadro de cargos estructurales**: Gráfico demostrativo de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- **Perfil de puesto**: Es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE CARGOS

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con los siguientes criterios básicos:

- **Criterio funcional**: De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo.
- **Criterio de complejidad**: Determinado por el nivel de dificultad que exige la ejecución de las funciones del puesto.
- **Criterio de responsabilidad**: Determinado por el nivel de obligación de su cumplimiento y sus implicancias.
- **Criterio de requisitos mínimos**: En relación a las exigencias o requisitos mínimos en cuanto a formación y experiencia laboral, para desempeñarse en el puesto o cargo.
- **Criterio de competencias requeridas para el puesto**: Determinado por el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que debe reunir la persona para ocupar el puesto.

VI. CLASIFICACION DE PERSONAL

La clasificación del personal del SERFOR se ha realizado en el marco de lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

Grupo Ocupacional		Clase de Cargos
Funcionario Público		Director Ejecutivo
Empleado de Confianza		Secretario General Director General Director Administrador Técnico Forestal y de Fauna Silvestre Asesor Coordinador Responsable II
Servidor Público	Directivo Superior	Director General Director
	Especialista	Responsable I Profesional IV Profesional III Profesional II Profesional I
	Apoyo	Técnico III Técnico II Técnico I Secretaria II Secretaria I

		Oficinista II Oficinista I Chofer II Chofer I

VII. CODIFICACIÓN

La codificación ha sido determinada en base al número del Pliego Presupuestal y del Grupo Ocupacional. En el siguiente cuadro se detalla los códigos según Grupo Ocupacional:

Grupo Ocupacional		Clase de Cargos	Siglas	Código
Funcionario Público		Director Ejecutivo	FP	01
Empleado de Confianza		Secretario General Director General Director Administrador Técnico Forestal y de Fauna Silvestre Asesor Coordinador Responsable II	EC	02
Servidor Público	Directivo Superior	Director General Director	SP-DS	03
	Especialista	Responsable I Profesional IV Profesional III Profesional II Profesional I	SP-ES	04
	Apoyo	Técnico III Técnico II Técnico I Secretaria II Secretaria I Oficinista II Oficinista I Chofer II Chofer I	SP-AP	05

VIII.CLASES DE CARGOS

CARGO	FP	DIRECTOR EJECUTIVO	16501

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejerce la titularidad del Pliego y constituye la máxima autoridad ejecutiva institucional. Conduce el funcionamiento de la institución cautelando el cumplimiento de sus políticas, planes y estrategias. Coordina la operación técnica, supervisa y evalúa la organización y el funcionamiento del SINAFOR. Representa al SERFOR ante entidades e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en materia de su competencia, ejerciendo la representación legal de la Institución.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Conducir el funcionamiento de la institución cautelando el cumplimiento de sus políticas, planes y estrategias, informando al Consejo Directivo.

- Coordinar la operación técnica, supervisar y evaluar la organización y el funcionamiento del SINAFOR realizando para tal efecto, las coordinaciones y articulaciones con los niveles, nacional, regional y local, inter e intra sectorial, el sector privado y la sociedad civil.
- Proponer para su aprobación los instrumentos institucionales y de gestión, en el marco de los dispositivos legales, así como las modificaciones propuestas por los órganos competentes y el Plan Estratégico Institucional al Consejo Directivo.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo, adoptados de conformidad con el marco de la normativa vigente.
- Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Directivo y convocar a las sesiones por encargo del Presidente del Consejo Directivo.
- Informar al Consejo Directivo los resultados de las actividades y las acciones de control institucional.
- Representar al SERFOR ante entidades e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en materia de su competencia.
- Proponer la escala remunerativa del SERFOR, de acuerdo a las normas legales aplicables, dando cuenta al Consejo Directivo.
- Suscribir convenios, contratos y otras gestiones de carácter interinstitucional en el marco de la normatividad vigente.
- Resolver en última instancia las impugnaciones contra los actos administrativos del SERFOR, incluyendo las que correspondan al ámbito de los procedimientos sancionadores, que por su materia le hayan sido atribuidas por norma expresa.
- Expedir resoluciones, referidas a la gestión en los asuntos de su competencia, dando cuenta al Consejo Directivo.
- Solicitar acciones de control sobre la gestión institucional, de acuerdo a lo normado por el Sistema Nacional de Control en coordinación y dando cuenta al Consejo Directivo.
- Presentar al Consejo Directivo las propuestas de estrategias, políticas y agendas nacionales, en relación a la gestión forestal y de fauna silvestre, para su conformidad.
- Aprobar las categorías del ordenamiento de la superficie forestal o zonificación forestal y sus unidades de aprovechamiento o de ordenamiento, conforme al marco de la normativa vigente.
- Designar al Secretario General, Directores Generales y Directores del SERFOR.
- Ejercer la representación legal de la entidad.
- Presentar al Consejo Directivo la propuesta de Memoria Anual.
- Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le delegue o encargue el Consejo Directivo, de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
- Designar a los Administradores Técnicos Forestales y de Fauna Silvestre de los órganos desconcentrados del SERFOR.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario, o bachiller con estudios concluidos de maestría o doctorado.
- Estudios de maestría o especialización o diplomado en temas relacionados con las funciones a desempeñar.
- Experiencia general: Mínimo diez (10) años en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia específica: Mínimo cinco (5) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el Sector Público o Privado.
- Conocimientos de ofimática.

CARGO	EC	SECRETARIO GENERAL	16502

NATURALEZA DE LA CLASE

Dirige, coordina y supervisa a los órganos de apoyo y asesoramiento en el marco de la normatividad vigente. Ejerce la máxima autoridad administrativa de la institución y conduce los procesos de los sistemas administrativos conforme a la normatividad vigente de la materia.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Dirigir, coordinar y supervisar a los órganos de apoyo y asesoramiento, en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos de la Alta Dirección del SERFOR.

- Aprobar los lineamientos administrativos y planes de actividades anuales para la gestión institucional, guías, directivas u otros documentos de gestión interna, entre otros.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva, para su evaluación y aprobación ante las instancias correspondientes, los instrumentos institucionales y de gestión, e informar sobre los resultados obtenidos.
- Expedir las Resoluciones que le correspondan en cumplimiento de sus funciones.
- Implementar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones establecidos en el ámbito de su competencia.
- Administrar el registro, numeración, publicación y distribución de los dispositivos legales que emanen de la Dirección Ejecutiva.
- Dirigir y supervisar las acciones en materia de Defensa Nacional y Defensa Civil, en lo que corresponde al SERFOR.
- Difundir y supervisar las actividades de promoción de la ética pública, transparencia y acceso a la información pública.
- Disponer y dirigir la difusión e implementación de la normatividad sectorial emitida por el Ministerio de Agricultura y Riego.
- Ejercer la Secretaría Técnica de las comisiones adscritas al SERFOR, según lo determine el Director Ejecutivo, con cargo a informar al Consejo Directivo.
- Dirigir y supervisar las acciones relacionadas a tecnología de la información.
- Ejercer las funciones que le delegue la Dirección Ejecutiva y las demás funciones previstas en el marco legal vigente.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario, o bachiller con estudios concluidos de maestría o doctorado.
- Estudios de maestría o especialización o diplomado en temas relacionados con las funciones a desempeñar.
- Experiencia general: Mínimo diez (10) años.
- Experiencia especifica: Mínimo cuatro (4) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el Sector Público.
- Conocimientos de ofimática.

CARGO	EC/ SP-DS	DIRECTOR GENERAL – DIRECTOR	16502/16503

NATURALEZA DE LA CLASE

Planea, organiza, dirige, supervisa, controla y evalúa las actividades técnico-administrativas del órgano a su cargo.
Supervisa la labor del personal del órgano de su competencia.
Asume la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.
- Coordinar los procesos de elaboración de políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.
- Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de SERFOR.
- Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.
- Formular propuestas de mejora de la gestión de los procesos del órgano de su competencia, para lograr los resultados esperados.
- Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia y disponer las medidas de control de los casos que ameriten.
- Emitir o refrendar los informes técnicos del órgano bajo su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas, dentro del ámbito de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario, o bachiller con estudios concluidos de maestría o doctorado.
- Estudios de maestría o especialización o diplomado en temas relacionados con las funciones a desempeñar.
- Experiencia general: Mínimo seis (6) años.
- Experiencia específica: Mínimo tres (3) años en cargos directivos o asesoría en el Sector Público o Privado.
- Conocimientos de Ofimática.

CARGO	EC	ADMINISTRADOR TÉCNICO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	16502

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejerce la función de gestión y administración de los recursos forestales y de fauna silvestre de manera desconcentrada, en el marco de la normatividad vigente.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico administrativas del órgano desconcentrado a su cargo.
- Coordinar el desarrollo de los procesos relacionados al aprovechamiento sostenible de recursos, otorgamiento de derechos y títulos habilitantes, ordenamiento forestal, aprobación documentos técnicos, formulación de planes, programas y proyectos para la conservación de la flora y fauna silvestre de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.
- Supervisar y evaluar al personal del órgano a su cargo y disponer las medidas de control que el caso ameriten.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades y funciones a cargo de las sedes, sub sedes puestos de control forestal y de fauna silvestre, en el ámbito territorial de su competencia.
- Emitir y refrendar los informes técnicos del órgano a su cargo.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación, la creación o reubicación de las sedes, puestos de control forestal y de fauna silvestre, o con quien esta delegue.
- Supervisar, verificar y fiscalizar las modalidades de aprovechamiento distintas a los títulos habilitantes, respetando las competencias del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.
- Ejercer el control del aprovechamiento, transformación, transporte y comercio de los recursos forestales y de fauna silvestre, hasta su transformación primaria, con excepción del control del comercio internacional de todas las especies, incluida las CITES, que será responsabilidad de la Dirección de Control Forestal y de Fauna Silvestre de la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre.
- En los casos donde no se haya realizado la transferencia de competencias sectoriales en materia forestal y de fauna silvestre, el SERFOR ejerce las funciones como Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (ARFFS), a través de las Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre (ATFFS), hasta que culmine la transferencia antes mencionada.
- Las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva del SERFOR.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario, o bachiller con estudios concluidos de maestría o doctorado.
- Estudios de maestría o especialización o diplomado o cursos en temas relacionados con las funciones a desempeñar.
- Experiencia en General: Mínimo seis (6) años.
- Experiencia Específica: Mínimo tres (3) años en cargos directivos o asesoría en el Sector Público o Privado.
- Conocimientos de Ofimática.

CARGO	EC	ASESOR	16502

NATURALEZA DE LA CLASE

Asesora, orienta y coordina con la Alta Dirección en materias especializadas de su quehacer profesional.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Asesorar a la Alta Dirección respecto a la política, planes, programas y gestión administrativa y funcional del SERFOR.
- Proponer políticas, planes, estrategias y/o acciones para mejorar el logro de los objetivos institucionales.
- Asesorar en asuntos de su especialidad a la Alta Dirección.
- Hacer seguimiento y monitoreo de la gestión institucional, políticas, planes y programas del SERFOR.
- Asesorar en la supervisión de los Sistemas Administrativos y Funcionales del SERFOR.
- Emitir opinión en asuntos que le sean sometidos a consideración.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario, o bachiller con estudios concluidos de maestría o doctorado.
- Estudios de maestría o especialización o diplomado en temas relacionados con las funciones a desempeñar.
- Experiencia general: Mínimo seis (6) años.
- Experiencia especifica: Mínimo tres (3) años en asesoría en el Sector Público o Privado.
- Conocimientos de ofimática.

CARGO	EC	COORDINADOR	16502

NATURALEZA DE LA CLASE

Organizar, coordinar y ejecutar funciones o actividades técnicas normativas o administrativas propias en su sistema funcional, que requieren de una actuación administrativa objetiva e imparcial
Realiza la estimación del esfuerzo necesario para llevar a cabo el proyecto, selecciona la estrategia de desarrollo, determina la estructura del mismo seleccionando los procesos principales que lo integran, fija el calendario de hitos y entregas y establece la planificación del proyecto. Es el encargado de dirigir el proyecto, realizando las labores de seguimiento y control del mismo, revisión y evaluación de resultados y coordinación del equipo de proyecto. Se ocupa también de la gestión y resolución de incidencias que puedan surgir durante el desarrollo del proyecto así como de la actualización de la planificación inicial. Entre sus funciones se encuentran la elaboración de los informes de seguimiento y el archivo de la documentación de gestión del proyecto una vez que este ha finalizado.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Programar, controlar y evaluar actividades técnicas o administrativas.
- Coordinar actividades técnicas y/o administrativas relacionadas a sus funciones con otros órganos o dependencias de la institución y por delegación expresa con otras instituciones.
- Participar y apoyar la ejecución de actividades que coadyuven el cumplimiento del objetivo del órgano o unidad orgánica que desempeña.
- Participar en estudios y proyectos para la mejora de sistemas administrativos o funcionales según corresponda y elaborar los informes respectivos
- Promover modificaciones o mejoras en la normatividad y procedimientos de trabajo que corresponda a las funciones asignadas.
- Analizar y emitir opiniones sobre asuntos relacionados a las actividades asignadas.
- Informar a su superior inmediato y mantener información sobre el cumplimiento y avance de las actividades asignadas.
- Participar en comisiones, comités y equipos y eventos, por encargo de su superior inmediato.
- Supervisar las actividades del personal en los casos que expresamente se le encargue por Resolución de Dirección Ejecutiva, en adición a sus funciones, a nivel de área funcional.
- Otras funciones que se le asigne expresamente.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario, o bachiller con estudios concluidos de maestría o doctorado.
- Estudios de maestría o especialización o diplomado en temas relacionados con las funciones a desempeñar.
- Experiencia general: Mínimo seis (6) años.
- Experiencia especifica: Mínimo tres (3) años en cargos similares o de responsabilidad.
- Conocimiento de ofimática.

CARGO	EC	RESPONSABLE II/ I	16502 /16504

NATURALEZA DE LA CLASE

Planea, organiza, dirige, supervisa, controla y evalúa las actividades técnico-administrativas del área del proyecto a su cargo.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Programar, controlar y evaluar actividades técnicas o administrativas.
- Coordinar actividades técnicas y/o administrativas relacionadas a sus funciones con otros órganos o dependencias de la institución y por delegación expresa con otras instituciones.
- Participar y apoyar la ejecución de actividades que coadyuven el cumplimiento del objetivo del órgano o unidad orgánica que desempeña.
- Participar en estudios y proyectos para la mejora de sistemas administrativos o funcionales según corresponda y elaborar los informes respectivos.
- Promover modificaciones o mejoras en la normatividad y procedimientos de trabajo que corresponda a las funciones asignadas.
- Analizar y emitir opiniones sobre asuntos relacionados a las actividades asignadas.
- Informar a su superior inmediato y mantener información sobre el cumplimiento y avance de las actividades asignadas.
- Participar en comisiones, comités y equipos y eventos, por encargo de su superior inmediato.
- Supervisar las actividades del personal en los casos que expresamente se le encargue por Resolución de Dirección Ejecutiva, en adición a sus funciones, a nivel de área funcional.
- Otras funciones que se le asigne expresamente.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario, o bachiller con estudios concluidos de maestría o doctorado.
- Estudios de maestría o especialización o diplomado en temas relacionados con las funciones a desempeñar.
- Experiencia general: Mínimo seis (6) años.
- Experiencia especifica: Mínimo tres (3) años en cargos directivos o de asesoría en el Sector Público o Privado.
- Conocimiento de ofimática.

CARGO	SP-ES	PROFESIONAL IV	16504

NATURALEZA DE LA CLASE

Planea, organiza, dirige, coordina, supervisa y evalúa programas, estudios, proyectos y/o actividades inherentes al área funcional y con un alto grado de complejidad.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades inherentes al área funcional.

- Conduce procesos y participa en la elaboración de propuestas de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
- Asesorar en procedimientos y asuntos de carácter técnico relacionados con su especialidad.
- Coordinar y asesorar al personal del área funcional al que pertenece para la mejora de su desempeño.
- Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.
- Liderar o participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Estudios de maestría o especialización o cursos en temas relacionados con las funciones a desempeñar.
- Experiencia profesional, mínimo cinco (5) años, de los cuales cuatro (4) años desarrollando actividades afines a las funciones del puesto.
- Conocimientos de ofimática.

CARGO	SP-ES	PROFESIONAL III	16504

NATURALEZA DE LA CLASE

Organiza, supervisa, desarrolla y ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades de complejidad media inherentes al área funcional.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Organizar, supervisar, desarrollar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.
- Participar en la elaboración de propuestas de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
- Asesorar en procedimientos y asuntos de carácter técnico relacionados con su especialidad.
- Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Estudios de maestría o especialización o cursos en temas relacionados con las funciones a desempeñar.
- Experiencia profesional, mínimo cuatro (4) años, de los cuales tres (3), desarrollando actividades afines a las funciones del puesto.
- Conocimientos de ofimática.

CARGO	SP-ES	PROFESIONAL II	16504

NATURALEZA DE LA CLASE

Organiza, supervisa y ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades inherentes al área funcional.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Organizar, supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.
- Participar en la elaboración de propuestas de normas y procedimientos en asuntos de la especialidad.

- Asistir en procedimientos y asuntos de carácter técnico relacionados con su especialidad.
- Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Estudios de maestría o especialización o cursos en temas relacionados con las funciones a desempeñar.
- Experiencia profesional mínima de tres (3) años, de los cuales dos (2) desarrollando actividades afines a las funciones del puesto.

CARGO	SP-ES	PROFESIONAL I	16504

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades inherentes al área funcional.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.
- Participar en la elaboración de propuestas de normas y procedimientos en asuntos de la especialidad.
- Participar en la preparación de información para el sustento de informes técnicos y otros documentos de trabajo, inherentes al ámbito de su competencia.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo.
- Procesar y administrar información de la documentación que se le encargue.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
- Capacitación en temas relacionados con las funciones a desempeñar.
- Experiencia profesional o prácticas profesionales, no menor de un (1) año desarrollando actividades afines a las funciones del puesto.
- Conocimientos de ofimática.

CARGO	SP-AP	TECNICO III	16505

NATURALEZA DE LA CLASE

Planifica, organiza, coordina, ejecuta y supervisa actividades técnicas y/o de apoyo inherentes al área funcional.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades inherentes al área funcional.
- Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos, estrategias y/o criterios, relacionados con el área funcional.
- Asistir en procedimientos y asuntos de carácter técnico administrativo relacionados con su especialidad.
- Prepara, organiza y consolida información y documentación que se le encargue según su competencia.
- Elaborar documentos diversos o informes de las actividades inherentes al ámbito de su competencia.
- Liderar o participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios en el ámbito del área funcional.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación universitaria o título técnico.
- Experiencia profesional o técnica no menor de cinco (5) años, de los cuales cuatro (4) años desarrollando actividades afines a las funciones del puesto.
- Conocimientos de ofimática.

CARGO	SP-AP	TECNICO II	16505

NATURALEZA DE LA CLASE

Organiza, ejecuta, desarrolla y supervisa actividades técnicas inherentes al área funcional.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Organizar, ejecutar, desarrollar y supervisar actividades en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.
- Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos, estrategias y/o criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
- Asistir en procedimientos y asuntos de carácter técnico administrativo relacionados con su especialidad.
- Organizar y procesar la información de la documentación que se le encargue según su competencia.
- Elaborar documentos diversos o informes de las actividades inherentes al ámbito de su competencia.
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo en el ámbito del área funcional.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación universitaria o título técnico.
- Experiencia laboral o técnica no menor de cuatro (4) años, de los cuales tres (3) años desarrollando actividades afines a las funciones del puesto.
- Conocimientos de ofimática.

CARGO	SP-AP	TECNICO I	16505

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar actividades técnicas inherentes al área funcional.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar actividades en el campo de su especialidad, inherentes al área funcional.

- Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos, estrategias y/o criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
- Organizar y procesar la información de la documentación que se le encargue según su competencia.
- Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo en el ámbito del área funcional.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación universitaria o título técnico.
- Experiencia laboral o técnica no menor de tres (3) años, de los cuales dos (2) años desarrollando actividades afines a las funciones del puesto.
- Conocimientos de ofimática.

CARGO	SP-AP	SECRETARIA II	16505

NATURALEZA DE LA CLASE

Prestar apoyo en la redacción, registro, distribución y control de la correspondencia y documentos inherentes al área funcional.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que se generen o ingresen al área funcional.
- Tramitar el abastecimiento de insumos y equipos necesarios al área funcional.
- Ejecutar labores de apoyo administrativo como registro de llamadas, coordinar reuniones y citas.
- Administrar materiales del área funcional.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretaria.
- Experiencia no menor de tres (3) años como Secretaria.
- Conocimientos de ofimática.

CARGO	SP-AP	SECRETARIA I	16505

NATURALEZA DE LA CLASE

Prestar apoyo en la redacción, registro, distribución y control de la correspondencia y documentos inherentes al área funcional.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que se generen o ingresen al área funcional.
- Tramitar el abastecimiento de insumos y equipos necesarios al área funcional.
- Ejecutar labores de apoyo administrativo como registro de llamadas, coordinar reuniones y citas.
- Administrar materiales del área funcional.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretaria.
- Experiencia no menor de dos (2) años como Secretaria.
- Conocimientos de ofimática.

CARGO	SP-AP	OFICINISTA II	16505

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar actividades técnicas-administrativas inherentes al área funcional.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Elaborar resúmenes, cuadros y formularios inherentes al área funcional.
- Responder por la información y documentación que se le encargue.
- Brindar asistencia administrativa.
- Elaborar documentación sobre las actividades que se encargue.

REQUISITOS MINIMOS

- Egresado universitario o Título Técnico.
- Experiencia no menor de tres (3) años en labores similares.
- Conocimientos de ofimática.

CARGO	SP-AP	OFICINISTA I	16505

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar actividades técnicas-administrativas inherentes al área funcional.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Elaborar resúmenes, cuadros y formularios inherentes al área funcional.
- Responder por la información y documentación que se le encargue.
- Brindar asistencia administrativa.
- Elaborar documentación sobre las actividades que se encargue.

REQUISITOS MINIMOS

- Egresado universitario o título técnico o estudios técnicos.
- Experiencia no menor de dos (2) años en labores similares.
- Conocimientos de ofimática.

CARGO	SP-AP	CHOFER II	16505

NATURALEZA DE LA CLASE

Contribuir al desarrollo de las actividades de todas las dependencias a través de la distribución oportuna de la documentación interna y la entrega efectiva de la documentación información externa, manteniendo en buenas condiciones el vehículo asignado.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Conducir vehículos motorizados al servicio de SERFOR, para el transporte de personal y/o carga.
- Efectuar la distribución de la documentación que se le encomiende.
- Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo, e insumos necesarios para su correcto funcionamiento velando por la seguridad del personal que traslada.

- Informar, advertir y cautelar que la documentación concerniente al vehículo se encuentre actualizada y de acuerdo a la normatividad vigente.
- Efectuar el cuidado diario del vehículo a su cargo e Informar periódicamente sobre su estado funcional.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa y conocimientos de mecánica general.
- Experiencia como chofer no menor de cuatro (4) años en el traslado de personal.
- Licencia de conducir vigente, categoría A2 como mínimo.
- Récord de conductor sin sanciones vigentes.

CARGO	SP-AP	CHOFER I	16505

NATURALEZA DE LA CLASE

Contribuir al desarrollo de las actividades de todas las dependencias a través de la distribución oportuna de la documentación interna y la entrega efectiva de la documentación externa, manteniendo en buenas condiciones el vehículo asignado.

ACTIVIDADES TIPICAS

- Conducir vehículos motorizados al servicio de SERFOR, para el transporte de personal y/o carga.
- Efectuar la distribución de la documentación que se le encomiende.
- Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo, e insumos necesarios para su correcto funcionamiento velando por la seguridad del personal que traslada.
- Informar, advertir y cautelar que la documentación concerniente al vehículo se encuentre actualizada y de acuerdo a la normatividad vigente.
- Efectuar el cuidado diario del vehículo a su cargo e informar periódicamente sobre su estado funcional.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa y conocimientos de mecánica general.
- Experiencia como chofer no menor de tres (3) años en el traslado de personal.
- Licencia de conducir vigente, categoría A2 como mínimo.
- Récord de conductor sin sanciones vigentes.