RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL Nº 489 -2022 -GRU-GGR

Pucallpa, 04 NOV. 2022

VISTO: El OFICIO N° 2268-2022-GRU-GGR-ARAU, INFORME N° 0184-2022-GRU-ORA-OGP-BJAB, INFORME N° 059-2022-GRU-ORA-OGP, INFORME N° 272-2022-GRU-GRPP-SGDI, INFORME LEGAL N° 113-2022-GRU-GGR-ORAJ/TTC, y demás antecedentes, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo 2° de la Ley N° 27687 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, prevé que, los gobiernos regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, mediante ORDENANZA REGIONAL N° 002-2018-GRU-CR de fecha 23 de mayo de 2018, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 14 de junio de 2018, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ucayali, en el Titulo II, Artículo 16° determina la estructura orgánica del Gobierno Regional de Ucayali;

Que, mediante ORDENANZA REGIONAL N° 016-2017-GRU-CR, de fecha 11 de setiembre de 2017, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05 de enero de 2018, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, Unidad Orgánica - Autoridad Regional Ambiental de Ucayali;

Que, mediante RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 0490-2018-GRU-GR de fecha 13 de julio de 2018, se aprueba el Presupuesto Analítico de Personal – PAP (*vigente aun hasta la fecha*), documento de gestión que contiene 196 plazas orgánicas debidamente presupuestadas para el Año Fiscal 2020, de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali; PAP vigente a la fecha;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF-2009) aprobado mediante Ordenanza Regional N° 008-2009-GRU-CR, es el instrumento que se encuentra vigente a la fecha, el cual no incorpora las funciones de los cargos de las unidades orgánicas creadas con posterioridad a su vigencia;

Que, mediante el Artículo Segundo de la RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL Nº 619-2022-GRU-GR de fecha 03 de octubre de 2022, se ACTIVA presupuestalmente la Plaza Nº 364 de la Autoridad Regional Ambiental, en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP);

Que, mediante OFICIO N° 2268-2022-GRU-GGR-ARAU de fecha 05 de octubre de 2022, el Director Ejecutivo de la Autoridad Regional Ambiental de Ucayali - ARAU, solicita la aprobación del Perfil de Puesto del **cargo de Director de Sistema Administrativo I**; anexando el Formato de Perfil de Puesto; evidencia que el MOF aprobado mediante Ordenanza Regional N° 08-2009-GRU-CR, no consigna las funciones específicas del mencionado cargo. En la actualidad las entidades públicas no cuentan con la base legal para modificar el MOF, el Manual de Perfil de Puestos (MPP) reemplaza el MOF;

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, mediante RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 312-2017-SERVIR-PE, de fecha 29 de diciembre de 2017; aprueba la DIRECTIVA N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, "*Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP*", que es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades públicas que se encuentren o no en el tránsito al nuevo régimen del servicio civil, encontrándose en vigencia desde el 26 de marzo de 2016;

Que, el Artículo 21° de la Directiva mencionada precedentemente define las responsabilidades de las unidades orgánicas en relación a los perfiles de puestos no contenidos en el MPP, disponiendo en el inciso a) Los órganos y las unidades orgánicas tienen las siguientes responsabilidades: párrafo primero, "*Elaboran los perfiles de puestos conforme a lo establecido en la metodología contenida en el Anexo N° 1 de la presente Directiva*" y el párrafo segundo del mismo inciso precisa; "*Visan el perfil de puesto y lo remitan a la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces para su aprobación*", disposición que fue cumplida por la Secretaría General;

Que, la Oficina de Gestión de las Personas, en cumplimiento del inciso b) del Artículo 21° de la Directiva mencionada, brinda acompañamiento técnico a la unidad orgánica en la elaboración del perfil; revisa y aprueba el precitado perfil de puesto;

Que, en atención a la norma invocada, la Oficina de Gestión de las Personas, mediante el INFORME Nº 0184-2022-GRU-ORA-OGP-BJAB de fecha 14 de octubre de 2022, emitido por el Área Técnica Normativa Legal de la Oficina de Gestión de las Personas, opina que se **formalice e incorpore** el Perfil de Puesto del cargo de Director de Sistema Administrativo I de la Autoridad Regional Ambiental de Ucayali, al Manual de Organización y Funciones MOF 2009 del Gobierno Regional de Ucayali;

Que, mediante INFORME N° 059-2022-GRU-ORA-OGP de fecha 14 de octubre de 2022, el Director de la Oficina de Gestión de las Personas, previo análisis y revisión del Perfil de Puesto, con la facultad que le concede la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, **APRUEBA** el Perfil de Puesto, que se detalla en el siguiente cuadro:

N° PAP	N° PLAZA	UNIDAD ORGANICA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICADOR	NIVEL	OBSERVACION
364	364	Autoridad Regional Ambiental de Ucayali	Director de Sistema Administrativo I	462-18-00-4	SP-EJ	F-2	Plaza financiada

Que, asimismo, conforme a lo dispuesto en el inciso c) del mismo Artículo 21° de la Directiva; la oficina de racionalización, o la que haga sus veces, emite opinión favorable, en relación a la validación de la coherencia y alineamiento de los puestos de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP);

Que, mediante INFORME N° 272-2022-GRU-GRPP-SGDI de fecha 19 de octubre de 2022, el Sub Gerente de Desarrollo Institucional, expresa que el órgano y unidad orgánica contenida en el Perfil de Puesto del cargo de Secretaria V, es coherente y se encuentra alineado al Reglamento de Organización y Funciones – ROF y al Cuadro de Asignación para Personal Provisional – CAPP; por lo que OPINA que existe coherencia con los documentos de gestión;

Que, habiéndose cumplido con los procedimientos previos; en virtud a lo dispuesto en el inciso d) del Artículo 21° de la Directiva, el titular de la entidad o la autoridad competente

formaliza la incorporación de los perfiles de puestos de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos Nº 276 y 728, y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;

Que, el artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, ha previsto la definición de titular de la entidad, señalando que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende por tal a la máxima autoridad administrativa de una entidad pública, agregando que en el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente; en consecuencia, corresponde al Gerente General Regional formalizar la incorporación de los perfiles de puesto;

Que, por las razones expuestas y con la facultad que confiere la Ley Nº 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, la DIRECTIVA N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, con las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Oficina de Gestión de las Personas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: FORMALIZAR la **INCORPORACION** del Perfil del Puesto del cargo de **Director de Sistema Administrativo I** de la Autoridad Regional Ambiental de Ucayali, que depende de la Gerencia General Regional, que se detalla a continuación:

UNIDAD ORGANICA	CARGO	DEPENDENCIA JERARQUICA	N° Orden (CAP)	N° Plaza (PAP)	NIVEL
AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL DE UCAYALI	Director de Sistema Administrativo I	GERENCIA GENERAL REGIONAL	364	364	F-2

ARTÍCULO SEGUNDO: INCORPORAR en el Manual de Organización y Funciones – MOF vigente del Gobierno Regional de Ucayali, la descripción de funciones del cargo de Director de Sistema Administrativo I de la Autoridad Regional Ambiental de Ucayali.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR la presente Resolución a la ARAU, Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Gestión de las Personas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
Mag. Adm. Tania Lozano Vargas
GERENTE GENERAL REGIONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo :	Autoridad Regional Ambiental de Ucayali - ARAU
Unidad Orgánica:	Autoridad Regional Ambiental de Ucayali - ARAU
Puesto Estructural:	Director Sistema Administrativo I
Nombre del puesto:	Director Sistema Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Autoridad Regional Ambiental de Ucayali - ARAU
Dependencia funcional:	Autoridad Regional Ambiental de Ucayali - ARAU
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la actualizacion de la plataforma virtual de la Direccion de forestal y Fauna Silvestre

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Dirigir y supervisar la actualizacion de la plataforma estadistica Regional
2	Verificar la actualizacion de la plataforme de nube forestal.
3	Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.
4	Coordinar la consolidacion , actualizacion de la sistematizacion de los RAFFS
5	Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
6	Brindar asesorameinto en los soportes de los sistemas de emision de resgistros de GTF
7	Elaborar, actualizar reportes a nivel directivo y estandar de la informacion forestal y de fauna silvestre de Ucayali
8	Coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas con los programas a su cargo.
9	Otros que asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia Forestal, Unidades administrativas, usuarios internos

Coordinaciones Externas
Instituciones públicas y privadas, usuarios externos

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI V°B° ARAU

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS V°B° ARAU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 - 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 - 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

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

Ingenieria de Sistema o afines

[ ] Maestría [X] *Egresado* [ ] *Grado*

[ ] Doctorado [ ] *Egresado* [ ] *Grado*

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Base de datos, gestion Forestal y Fauna Silvestre

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

***Nota**: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Cursos y/o Programas de especialización requeridos:

Curso Power Bi, nivel Intermedio. Itil, Bussiness Intelligence

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialécticos.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto				X
Hoja de calculo				X
Programa presentaciones				X

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua				
Obeservaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de cuatro (04) Años

Experiencia específica

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

No menor de dos (02)Años

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

No menor de un(01) año

C. Marque el nivel mínimo requerido para el puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector publico o privado

[ ] Practicante Profesional [ ] Auxiliar o Asistente [x] Analista o Especialista [ ] Supervisor o Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto [ ] Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS V°B°

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS V°B°

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE MISIÓN, FUNCIONES Y COORDINACIONES

(Hoja de Trabajo N° 01)

Unidad Orgánica: Autoridad Regional Ambiental de Ucayali

Denominación: Director Sistema Administrativo I

Nombre del puesto: Director Sistema Administrativo

ndencia Jerárquica Lineal: Autoridad Regional Ambiental de Ucayali

ncia Jerárquica Funcional:

Puestos que supervisa: 1

II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la actualizacion de la plataforma virtual de la Direccion de forestal y Fauna Silvestre

III. FUNCIONES

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total =(CE x COM) + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Dirigir y supervisar la actualizacion de la plataforma estadistica Regional	5	4	5	25
2		4	4	5	24
3	Elaborar y proponer, opiniones informes tecnico en el ambito de su competencia	3	4	5	23
4	Propiciar las relaciones interinstitucionales afines, para lograr integracion de trabajos con organismos cooperantes en flora y fauna	4	4	4	20
5	Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones sobre la situación real del recurso forestal y fauna silvestre de la Región de ucayali	4	3	5	19
6	Elaborar Proyectos de ley y reglamentos sobre materia forestal y fauna silvestre	4	3	5	19
7	Recopilar , clasificar la documentacion producidad por diversos organismos publicos y privados relacionados en forestal y Fauna	3	3	5	18
8	Emitir informes técnicos conforme a su competencia y cumplimiento de funciones	4	3	4	16

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia General, Unidades Admisnistrativas y Usuarios internos.

Coordinaciones externas

Instituciones Publicas y Privadas

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI V°B° ARAU

OFICINA DE GESTION DE LAS PERSONAS - GRU

MATRIZ DE FUNCIONES ESENCIALES, VALIDACIÓN DE LA MISIÓN Y DEFINICIÓN DE HABILIDADES

(Hoja de Trabajo N° 02)

Unidad Orgánica: Autoridad Regional Ambiental de Ucayali

Denominación:

Nombre del puesto: **Director Sistema Administrativo I**

Dependencia Jerárquica Lineal: Autoridad Regional Ambiental de Ucayali - ARAU

Dependencia Jerárquica Funcional: Autoridad Regional Ambiental de Ucayali - ARAU

Puestos que supervisa: 1

N°	FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	PROPUESTA DE LA MISIÓN DEL PUESTO	MISIÓN DEL PUESTO	HABILIDADES
1	Dirigir y supervisar la actualizacion de la plataforma estadistica Regional	Dirigir y supervisar la actualizacion de la plataforma virtual de la Direccion de forestal y Fauna Silvestre	Dirigir y supervisar la actualizacion de la plataforma virtual de la Direccion de forestal y Fauna Silvestre	Vocacion de servicio, articulacion con el entorno politico orientacion de resultado, vision estrategica, trabajo en equipo, capacidad de gestion y liderazgo
2				
3	Elaborar y proponer, opiniones Informes tecnico en el ambito de su competencia			
4	Propiciar las relaciones Interinstitucionales afines, para lograr integracion de trabajos con organismos cooperantes en flora y fauna			

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI V°B° ARAU

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS G.R.U. V°B°

MATRIZ DE REQUISITOS DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitario		x

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		
Bachiller	Ingeniería de sistema o afines	
x Título/ Licenciatura		
Maestría		
Egresado / Titulado		
Doctorado		
Egresado / Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

x SI No

¿Requiere habilitación profesional

x SI No

MISIÓN DEL PUESTO

Funciones esenciales del puesto:

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Base de datos, gestion Forestal y Fauna Silvestre

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso Power Bi, nivel Intermedio. Itil, Bussiness Intelligence

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				x
Excel				x
Powerpoint				x

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

servir

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor cuatro (04) Años

Experiencia específica

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	x Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Opto	Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

No menor dos (02) Años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

x *Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

No menor de un (01) Año

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

MISIÓN DEL PUESTO

Funciones esenciales del puesto:

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS V°B° G.R.U.I.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo :	Autoridad Regional Ambiental de Ucayali - ARAU
Unidad Orgánica:	Autoridad Regional Ambiental de Ucayali - ARAU
Puesto Estructural:	Director Sistema Administrativo I
Nombre del puesto:	Director Sistema Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Autoridad Regional Ambiental de Ucayali - ARAU
Dependencia funcional:	Autoridad Regional Ambiental de Ucayali - ARAU
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la actualizacion de la plataforma virtual de la Direccion de forestal y Fauna Silvestre

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Dirigir y supervisar la actualizacion de la plataforma estadistica Regional
2	Verificar la actualizacion de la plataforme de nube forestal.
3	Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.
4	Coordinar la consolidacion , actualizacion de la sistematizacion de los RAFFS
5	Elaborar Informes técnicos relacionados con la especialidad.
6	Brindar asesorameinto en los soportes de los sistemas de emision de resgistros de GTF
7	Elaborar, actualizar reportes a nivel directivo y estandar de la Informacion forestal y de fauna silvestre de Ucayali
8	Coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas con los programas a su cargo.
9	Otros que asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Forestal, Unidades administrativas, usuarios internos

Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas, usuarios externos

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI V°B° ARAU

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS V°B° G.R.U.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 - 2 años)		
Técnica Superior (3 - 4 años)		
Universitario		X

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) | Bachiller | X Título/ Licenciatura

Ingenieria de Sistema o afines

Maestría | X Egresado | Grado

Doctorado | Egresado | Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí | No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí | No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Base de datos, gestion Forestal y Fauna Silvestre

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Cursos y/o Programas de especialización requeridos:

Curso Power Bi, nivel Intermedio. Itil, Bussiness Intelligence

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialécticos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto				X
Hoja de calculo				X
Programa presentaciones				X

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua				
Obeservaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de cuatro (04) Años

Experiencia específica

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

No menor de dos (02)Años

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

No menor de un(01) año

C. Marque el nivel mínimo requerido para el puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector publico o privado

Practicante Profesional	Auxiliar o Asistente	x Analista o Especialista	Supervisor o Coordinador	Jefe de Área o Dpto	Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS · G R U · V° B°

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS · G R U · V° B°

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE MISIÓN, FUNCIONES Y COORDINACIONES

(Hoja de Trabajo N° 01)

Unidad Orgánica: Autoridad Regional Ambiental de Ucayali

Denominación: Director Sistema Administrativo I

Nombre del puesto: Director Sistema Administrativo

ndencia Jerárquica Lineal: Autoridad Regional Ambiental de Ucayali

ncia Jerárquica Funcional:

Puestos que supervisa: 1

II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la actualizacion de la plataforma virtual de la Direccion de forestal y Fauna Silvestre

III. FUNCIONES

N°	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Dirigir y supervisar la actualizacion de la plataforma estadistica Regional	5	4	5	25
2		4	4	5	24
3	Elaborar y proponer, opiniones informes tecnico en el ambito de su competencia	3	4	5	23
4	Propiciar las relaciones interinstitucionales afines, para lograr integracion de trabajos con organismos cooperantes en flora y fauna	4	4	4	20
5	Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones sobre la situación real del recurso forestal y fauna silvestre de la Región de ucayali	4	3	5	19
6	Elaborar Proyectos de ley y reglamentos sobre materia forestal y fauna silvestre	4	3	5	19
7	Recopilar , clasificar la documentacion producidad por diversos organismos publicos y privados relacionados en forestal y Fauna	3	3	5	18
8	Emitir Informes técnicos conforme a su competencia y cumplimiento de funciones	4	3	4	16

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Gerencia General, Unidades Admisnistrativas y Usuarios internos.

Coordinaciones Externas:

Instituciones Publicas y Privadas

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI V°B° ARAU

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS V°B°

MATRIZ DE FUNCIONES ESENCIALES, VALIDACIÓN DE LA MISIÓN Y DEFINICIÓN DE HABILIDADES

(Hoja de Trabajo N° 02)

Unidad Orgánica: Autoridad Regional Ambiental de Ucayali

Denominación:

Nombre del puesto: **Director Sistema Administrativo I**

Dependencia Jerárquica Lineal: Autoridad Regional Ambiental de Ucayali - ARAU

Dependencia Jerárquica Funcional: Autoridad Regional Ambiental de Ucayali - ARAU

Puestos que supervisa: 1

Nº	FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	PROPUESTA DE LA MISIÓN DEL PUESTO	MISIÓN DEL PUESTO	HABILIDADES
1	Dirigir y supervisar la actualizacion de la plataforma estadistica Regional	Dirigir y supervisar la actualizacion de la plataforma virtual de la Direccion de forestal y Fauna Silvestre	Dirigir y supervisar la actualizacion de la plataforma virtual de la Direccion de forestal y Fauna Silvestre	Vocacion de servicio, articulacion con el entorno politico orientacion de resultado, vision estrategica, trabajo en equipo, capacidad de gestion y liderazgo
2				
3	Elaborar y proponer, opiniones informes tecnico en el ambito de su competencia			
4	Propiciar las relaciones interinstitucionales afines, para lograr integracion de trabajos con organismos cooperantes en flora y fauna			

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI V°B° ARAU

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS V° B° G R U

MISIÓN DEL PUESTO

Funciones esenciales del puesto

MISIÓN DEL PUESTO

Funciones esenciales del puesto

MATRIZ DE REQUISITOS DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitario		X

B.) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)		Ingeniería de sistema o afines
Bachiller		
Título/ Licenciatura		
Maestría	Egresado / Titulado	
Doctorado	Egresado / Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X SI / No

¿Requiere habilidad profesional?

X SI / No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Base de datos, gestion Forestal y Fauna Silvestre

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: *Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso Power BI, nivel Intermedio. Itil, Bussiness Intelligence

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Powerpoint				X

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.:

No menor cuatro (04) Años

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

No menor dos (02) Años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B),** marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ *SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* ☐ *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

No menor de un (01) Año

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

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS - G.R.U. - V°B°

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS - G.R.U. - V°B°