



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 045 -2013-OSINFOR

Lima, 17 SET. 2013

VISTOS:

El Informe N° 014 -2013-OSINFOR/04.1.1 de fecha 04 de setiembre de 2013 de la Sub Oficina de Planeamiento del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, mediante el cual se propone la modificación del Manual de Organización y Funciones del OSINFOR y el Informe Legal N° 048-2013-OSINFOR/04.2, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 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° 065-2009-PCM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, el cual determina su estructura orgánica y las funciones generales y específicas de sus órganos y unidades orgánicas;

Que, por Resolución Suprema N° 253-2010-PCM, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del OSINFOR, el cual determina el número de cargos acorde a la estructura orgánica de su ROF;

Que, por Resolución Presidencial N° 135-2010-OSINFOR, se aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF, del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, el cual establece las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo de cada una de las unidades orgánicas, en el marco de la estructura orgánica determinada en su ROF;

Que, con la finalidad de contar con una estructura organizativa en el marco de eficiencia y eficacia que contribuya al cumplimiento de los objetivos de la Entidad, es necesario asignar claramente al personal sus funciones y responsabilidades que permitan también contribuir a reducir los riesgos de error en los procesos, actividades o tareas;

Que, el numeral 25.10 del artículo 25° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del OSINFOR, establece que es función de la Sub Oficina de Planeamiento, elaborar, evaluar y/o actualizar los documentos de gestión institucional, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema de Racionalización;



Que, en atención a sus funciones, el Jefe (e) de la Sub Oficina de Planeamiento remite a la Secretaría General el Informe N° 014-2013-OSINFOR/04.1.1, adjuntando la propuesta de modificación del Manual de Organización y Funciones del OSINFOR en lo que se refiere a las funciones de los dos Profesionales 2 y un Asistente 2 de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, así como del Jefe, Profesional 1 y Asistente 1 de las Oficinas Desconcentradas;

Que, de conformidad con el numeral 11.10 del Artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR que establece como función del Secretario General, poner a consideración y aprobación del Presidente Ejecutivo los proyectos de MOF, así como sus modificatorias, y la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones" aprobada con la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR;

Con los vistos del Secretario General, de los Jefes (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Administración, y de la Sub Oficina de Planeamiento;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la modificación del Manual de Organización y Funciones – MOF del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre –OSINFOR, en lo referido a las funciones de los dos Profesionales 2 y un Asistente 2 de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, así como del Jefe, Profesional 1 y Asistente 1 de las Oficinas Desconcentradas, que como documento anexo y debidamente visado forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente resolución y su respectivo anexo a todas las Unidades Orgánicas del OSINFOR, para su conocimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información, su publicación en el Portal Institucional, dentro del día siguiente de haber sido emitida la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.



Ing. ROLANDO NAVARRO GOMEZ
Presidente Ejecutivo (e)
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre

Secretaría General

Oficina de Administración Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	:	SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
CARGO ESTRUCTURAL	:	PROFESIONAL 2
CODIGO	:	024-05-2-5
CLASIFICACION	:	SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA SP-ES.

II. FUNCION BÁSICA

Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar la aplicación correcta de los procesos técnicos del sistema de Contabilidad, así como del control previo y fiscalización de la entidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y aplicar las políticas y procedimientos de integración contable.
2. Elaborar y presentar los estados financieros, anexos y notas de la entidad.
3. Efectuar las operaciones de ejecución presupuestaria que le correspondan en la fase de certificación, compromiso y devengado, para los registros correspondientes.
4. Ejecutar y supervisar la conciliación para elaborar el informe de gastos generales por el OSINFOR en el SIAF - SP por las diversas fuentes de Financiamiento.
5. Revisar y supervisar la documentación sustentatoria del gasto para su contabilización.
6. Supervisar la aplicación de normas y procedimientos que dicta el ente rector de contabilidad.
7. Organizar, supervisar y evaluar los controles previos de todas las operaciones financieras de la entidad.
8. Supervisar y verificar los libros principales y auxiliares, reportes y otros.
9. Emitir informes relacionados al ámbito de su competencia y proponer medidas correctivas para el adecuado funcionamiento del sistema de contabilidad.
10. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejerce Autoridad	:	Ninguna
Responde ante	:	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación	:	Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado y Habilitado. Post Grado o especialización en Contabilidad Gubernamental. Conocimientos de computación a nivel usuario.
Experiencia	:	Ejercicio Profesional de tres (3) años en el Sector Público o Privado. Mínimo de dos (2) en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	:	SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
CARGO ESTRUCTURAL	:	PROFESIONAL 2
CODIGO	:	024-05-2-5
CLASIFICACION	:	SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA SP-ES.

II. FUNCION BASICA

Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar la aplicación correcta de los procesos técnicos del sistema de Tesorería de la entidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y aplicar las políticas y procedimientos de tesorería.
- Efectuar las operaciones de ejecución presupuestaria en su fase de giro, pago en efectivo y otros, para los registros correspondientes.
- Organizar y ejecutar la supervisión del resultado de los arqueos de fondos y de valores de la entidad.
- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos que dicta el ente rector de tesorería.
- Supervisar la recaudación y depósito de los ingresos captados y transferidos al pliego.
- Consolidar e informar sobre las operaciones de ingresos y egresos, conforme a la documentación sustentatoria, y a las directivas del Sistema Nacional de Tesorería.
- Consolidar y registrar el calendario de pagos mensual y las respectivas ampliaciones de calendario.
- Revisar y comprobar la documentación sustentatoria antes de ejecutarse la fase de giro.
- Proyectar y procesar resoluciones para manejo de fondos por encargo, reembolsos y otros procedimientos del sistema de Tesorería.
- Elaborar, proponer y ejecutar directivas sobre viáticos, encargos, caja chica y otros.
- Emitir informes relacionados al ámbito de su competencia y proponer medidas correctivas para el adecuado funcionamiento del sistema de tesorería.
- Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejerce Autoridad	:	Ninguna
Responde ante	:	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.

REQUISITOS MINIMOS

Formación	:	Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado y Habilitado. Post Grado o especialización en Tesorería Gubernamental. Conocimientos de computación a nivel usuario.
Experiencia	:	Ejercicio Profesional de tres (3) años en el Sector Público o Privado. Minimo de dos (2) en el Sistema de Tesorería Gubernamental.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	:	SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
CARGO ESTRUCTURAL	:	ASISTENTE 2
CODIGO	:	024-05-2-6
CLASIFICACION	:	SERVIDOR PÚBLICO- APOYO SP-AP

II. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas de control previo y fiscalización inherentes a las funciones de la Sub Oficina.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar la revisión y fiscalización de la conformidad de gastos de la entidad, aplicando el estricto cumplimiento de las Normas Técnicas de Control interno y sus reglamentos.
2. Ejecutar la revisión y fiscalización del cumplimiento de los procedimientos para el otorgamiento de fondos por encargo, viáticos, reembolso de caja chica y otros.
3. Ejecutar la revisión y comprobación de la documentación sustentatoria para las rendiciones de cuenta de fondos por encargos, viáticos y otros que correspondan.
4. Verificar la aplicación de normas y procedimientos que determine la entidad y que dicten los entes rectores correspondientes.
5. Llevar el control de las órdenes de compra y de servicios, de encargos, planillas CAS y otros ejecutados por la Oficina Desconcentrada.
6. Proponer y coordinar la implementación de medidas correctivas para el adecuado funcionamiento del control previo y fiscalización.
7. Participar en la elaboración de proyectos de normas, directivas, procedimientos, investigaciones y otros que se le encomienden.
8. Elaborar informes y otros documentos de trabajo sobre las actividades de su competencia.
9. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejerce Autoridad	:	Ninguna
Responde ante	:	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación	:	Bachiller universitario de especialidad acorde con el área funcional. Conocimientos de los sistemas administrativos de la administración pública, contrataciones y adquisiciones del Estado y/o normas y procedimientos relacionadas al área funcional. Conocimientos de la normas de procedimientos administrativos general. Dominio del software de la especialidad.
Experiencia	:	Experiencia de tres (03) años en labores similares en el sector público o privado.





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre

Secretaría General

Órganos Desconcentrados



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	:	OFICINAS DESCONCENTRADAS
CARGO ESTRUCTURAL	:	JEFE DE OFICINA DESCONCENTRADA
CODIGO	:	024-07-1-4
CLASIFICACION	:	SERVIDOR PÚBLICO –EJECUTIVO SP-EJ

II. FUNCION BÁSICA

Dirigir, organizar y ejecutar el apoyo a las funciones de supervisión y fiscalización que cumplen las Direcciones de Línea sobre los títulos habilitantes (concesiones, permisos y autorizaciones) otorgados por el Estado, en su ámbito geográfico de competencia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercer la representación del OSINFOR dentro de su ámbito geográfico.
2. Dirigir y organizar el apoyo a las supervisiones, fiscalizaciones, acciones de formación y capacitación, y otras acciones programadas por las Direcciones de Línea y la Sede Central.
3. Dirigir, organizar y cautelar la entrega de notificaciones a los poseedores de títulos habilitantes, sobre ejecución de supervisiones, resoluciones directorales y acciones de ejecución coactiva remitidas por las Direcciones de Línea o la Sede Central, recabando la recepción de la notificación e informando de lo actuado.
4. Dirigir y organizar el apoyo al seguimiento a los pagos por derecho de aprovechamiento, seguimiento al pago de multas y otras acciones de ejecución coactiva que realicen los órganos de la Sede Central.
5. Gestionar solicitudes de viáticos y fondos por encargo para la realización de supervisiones, fiscalizaciones, acciones de formación y capacitación, y notificaciones programadas por las Direcciones de Línea, y para el funcionamiento de la Oficina Desconcentrada.
6. Gestionar y cautelar la ejecución de gastos y rendición de cuentas de los viáticos y fondos entregados por la modalidad de encargo otorgados por la unidad ejecutora - Sede Central, dando cumplimiento a las directivas o lineamientos de la entidad.
7. Gestionar y cautelar la ejecución de los procedimientos administrativos como unidad operativa, cuando la Oficina Desconcentrada se encuentre autorizada por la Sede Central.
8. Organizar y cautelar el registro, actualización y reportes a la Sede Central sobre la información del estado de los títulos habilitantes a nivel de base de datos computarizada y documentación física.
9. Organizar y controlar la recepción de documentación presentada por los poseedores de títulos habilitantes u otros actores, y remitirla a las Direcciones de Línea o a la Sede Central según corresponda.
10. Apoyar las gestiones para contar con copias autenticadas de contratos, Planes Generales de Manejo Forestal y planes operativos de los títulos habilitantes y remitirlos a las Direcciones de Línea según corresponda.
11. Comunicar a la Sede Central cualquier infracción sobre el aprovechamiento y conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre que detecte en el ejercicio de sus funciones.
12. Emitir informes técnicos sobre el estado de títulos habilitantes y otros asuntos de su competencia, remitiéndolos a las Direcciones de Línea según corresponda.
13. Preparar y remitir a la Sede Central el Plan Operativo y el Presupuesto de la Oficina Desconcentrada, y el respectivo seguimiento y evaluación de gestión, en coordinación con las Direcciones de Línea.
14. Organizar el apoyo a la supervisión de las inspecciones físicas que realice la autoridad competente, y las auditorías a los Planes Generales de Manejo, en coordinación con las Direcciones de Línea.
15. Gestionar y cautelar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos referidos a racionalización, recursos humanos, logística y otros establecidos por la entidad.





16. Ejercer las demás funciones que le asigne la Alta Dirección, en coordinación con las Direcciones de Línea.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejerce Autoridad Sobre	:	Profesional 1, Asistente 1 y Secretaria 1.
Responde ante	:	Alta Dirección

REQUISITOS MINIMOS

Formación	:	Titulo Profesional Universitario de Ingeniero Forestal o carrera afin, con colegiatura y habilitación. Postgrado o especialización en Manejo Forestal y de Fauna Silvestre Conocimientos de computación a nivel usuario.
Experiencia	:	Profesional no menor de cuatro (4) años en el sector forestal y dos (2) años en cargos directivos y/o de asesoría en el sector público o privado en la especialidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	:	OFICINAS DESCONCENTRADAS
CARGO ESTRUCTURAL	:	PROFESIONAL 1
CODIGO	:	024-07-1-5
CLASIFICACION	:	SERVIDOR PÚBLICO –ESPECIALISTA SP-ES

II. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, coordinar y ejecutar actividades de apoyo a las funciones de supervisión y fiscalización que cumplen los profesionales de las Direcciones de Línea sobre los títulos habilitantes otorgados por el Estado en el ámbito geográfico del órgano desconcentrado.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar y ejecutar el apoyo a las supervisiones, fiscalizaciones, acciones de formación y capacitación, y otras acciones programadas por las Direcciones de Línea y la Sede Central.
2. Coordinar, ejecutar y controlar la entrega de notificaciones a los poseedores de títulos habilitantes, sobre ejecución de supervisiones y resoluciones directorales remitidas por las Direcciones de Línea, y sobre acciones de ejecución coactiva remitidas por la Sede Central, recabando la recepción respectiva.
3. Apoyar el seguimiento a los pagos por derecho de aprovechamiento, seguimiento al pago de multas y otras acciones de ejecución coactiva que realicen los órganos de la Sede Central.
4. Elaborar solicitudes de viáticos y fondos por encargo para la realización de supervisiones, fiscalizaciones, acciones de formación y capacitación, y notificaciones programadas por las Direcciones de Línea, y para el funcionamiento de la Oficina Desconcentrada.
5. Ejecutar los gastos de viáticos y los fondos entregados por la modalidad de encargo otorgados por la unidad ejecutora, dando cumplimiento a las directivas o lineamientos de la Sede Central.
6. Elaborar y verificar la rendición de cuentas de los gastos de viáticos y los fondos entregados por la modalidad de encargo otorgados por la unidad ejecutora – Sede Central, dando cumplimiento a las directivas o lineamientos de la entidad.
7. Ejecutar los procedimientos administrativos como unidad operativa, cuando la Oficina Desconcentrada se encuentre autorizada por la Sede Central.
8. Organizar y mantener el registro, actualización y reportes a la Sede Central sobre la información del estado de los títulos habilitantes, a nivel de base de datos computarizada y documentación física.
9. Apoyar las gestiones para contar con copias autenticadas de contratos, Planes Generales de Manejo Forestal y planes operativos de los títulos habilitantes y remitirlos a las Direcciones de Línea.
10. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo y el Presupuesto de la Oficina Desconcentrada, y en el seguimiento y evaluaciones de la gestión, en coordinación con las Direcciones de Línea.
11. Participar y apoyar en la supervisión de las inspecciones físicas que realice la autoridad competente, y las auditorías a los Planes Generales de Manejo, en coordinación con las Direcciones de Línea.
12. Cumplir las normas y procedimientos administrativos referidos a racionalización, recursos humanos, logística y otros establecidos por la entidad.
13. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Desconcentrada.





LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejerce Autoridad	:	Ninguna
Responde ante	:	Jefe de Oficina Desconcentrada

REQUISITOS MINIMOS

Formación	:	Título Profesional Universitario de Administrador, Contador Público o Economista, colegiado y habilitado Conocimiento de computación a nivel usuario.
Experiencia	:	Mínima de dos (2) años en funciones afines a la especialidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	:	OFICINAS DESCONCENTRADAS
CARGO ESTRUCTURAL	:	ASISTENTE 1
CODIGO	:	024-07-1-6
CLASIFICACION	:	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO SP-AP

II. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar actividades técnicas y administrativas inherentes a las funciones de los órganos desconcentrados.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar en la programación de viáticos y fondos por encargo para la realización de las supervisiones, fiscalizaciones, acciones de formación y capacitación, notificaciones y para el funcionamiento de la Oficina Desconcentrada, de acuerdo a las directivas o lineamientos de la Sede Central.
2. Apoyar en la entrega de notificaciones a los poseedores de títulos habilitantes, recabando la recepción de notificación y llevando el registro respectivo.
3. Apoyar la elaboración y verificación de la rendición de cuentas de los gastos de viáticos y los fondos entregados por la modalidad de encargo otorgados por la unidad ejecutora, dando cumplimiento a las directivas o lineamientos de la Sede Central.
4. Apoyar en el mantenimiento del registro, actualización y reportes a la Sede Central sobre la información del estado de los títulos habilitantes, a nivel de base de datos computarizada y documentación física.
5. Elaborar la relación de bienes y servicios que se requiera.
6. Apoyar en la organización y coordinación de audiencias, reuniones, certámenes.
7. Elaborar los presupuestos de gastos operativos y otra información que se le solicite sobre la gestión de la Oficina Desconcentrada.
8. Efectuar compras menores que se le encarguen.
9. Hacer mantenimiento a bienes y equipos.
10. Mantener el orden y la limpieza y buen estado de los ambientes.
11. Controlar el stock de útiles de oficina.
12. Actualizar el inventario de bienes patrimoniales
13. Cumplir las normas y procedimientos administrativos establecidos por la entidad.
14. Las demás funciones que se le asigne.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejerce Autoridad	:	Ninguna
Responde ante	:	Jefe de Oficina Desconcentrada

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación	:	Estudiante Tercer Año Nivel Universitario o último ciclo de Carrera Técnica. Capacitación especializada como asistente. Conocimiento de computación a nivel de usuario
Experiencia	:	Mínima de un (1) año en labores similares en el sector público o privado.

