

SERFOR	/
SG	

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

**SERVICIO NACIONAL FORESTAL
Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR**



CLASIFICADOR DE CARGOS

SETIEMBRE 2014



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. PRESENTACIÓN

El Clasificador de Cargos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR, establece el objetivo, las principales actividades y los respectivos requisitos 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 que crea el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.
- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI, modificado por Decreto Supremo N° 016-2014-MINAGRI.
- Decreto Ley N° 18160 – Establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Decreto Ley N° 20009 – Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- 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 Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.

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 TÉRMINOS

- **Cargo o puesto:** Es el 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 exige 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 CLASIFICACIÓN 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. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

La clasificación del personal del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, se ha realizado en el marco de lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Marco del Empleo Público – Ley 28175.



Cuadro de Cargos Estructurales

Grupo Ocupacional		Clase de Cargos
Funcionario Público		Director Ejecutivo
Empleado de Confianza		Secretario General Director General Director Asesor
Servidor Público	Directivo Superior	Director General
	Especialista	Profesional IV Profesional III Profesional II Profesional II
	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 el 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 Asesor	EC	02
Servidor Público	Directivo Superior	Director General	SP-DS	03
	Especialista	Profesional IV Profesional III Profesional II Profesional II	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 TÍPICAS - 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 normativo 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. - 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

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Estudios de maestría y/o especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.
- Experiencia general: Mínimo diez (10) años en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia específica: Mínimo cinco (05) años en cargos directivos y/o de asesoría a la Alta Dirección en el Sector Público y/o Privado; de los cuales, al menos dos (02) años en el sector público.
- 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 de conformidad a la normatividad vigente sobre la materia.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- 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 MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de maestría y/o especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.



- Experiencia general: Mínimo diez (10) años.
- Experiencia específica: Mínimo cuatro (04) años en cargos directivos y/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 TÍPICAS - 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 los demás funciones que le sean encomendadas, dentro del ámbito de su competencia.			
REQUISITOS MÍNIMOS - Título Profesional Universitario. - Estudios de maestría y/o especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar. - Experiencia general: Mínimo seis (06) años. - Experiencia específica: Mínimo tres (03) años en cargos directivos y/o de asesoría en el Sector Público y/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 TÍPICAS - Brindar asesoría a la Alta Dirección respecto a la política, planes y programas 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. - Emitir opinión en asuntos que le sean sometidos a consideración.			



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de maestría y/o especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.
- Experiencia general: Mínimo seis (06) años.
- Experiencia específica: Mínimo tres (03) años en asesoría en el Sector Público y/o Privado.
- Conocimientos 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 TÍPICAS

- 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 MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de maestría, o especialización y/o cursos en temas relacionados con las funciones a desempeñar.
- Experiencia profesional, mínimo cinco (05) años, de los cuales cuatro (04) 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 TÍPICAS

- 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 MÍNIMOS - Título Profesional Universitario. - Estudios de maestría, o especialización y/o cursos en temas relacionados con las funciones a desempeñar - Experiencia profesional, mínimo cuatro (04) años, de los cuales tres (03), 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 TÍPICAS - 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 MÍNIMOS - Título Profesional Universitario. - Estudios de maestría, o especialización y/o cursos en temas relacionados con las funciones a desempeñar. - Experiencia profesional, mínimo tres (03) años, de los cuales dos (02) 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 TÍPICAS - 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 MÍNIMOS

- 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 (01) año desarrollando actividades afines a las funciones del puesto.
- Conocimientos de ofimática.

CARGO	SP-AP	TÉCNICO III	16505
NATURALEZA DE LA CLASE Planifica, organiza, coordina, ejecuta y supervisa actividades técnicas y/o de apoyo inherentes al área funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - 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. - Preparar, 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 MÍNIMOS - Formación Universitaria o Título técnico. - Experiencia profesional y/o técnica no menor de cinco (05) años, de los cuales cuatro (04) años desarrollando actividades afines a las funciones del puesto. - Conocimientos de ofimática.			

CARGO	SP-AP	TÉCNICO II	16505
NATURALEZA DE LA CLASE Organiza, ejecuta, desarrolla y supervisa actividades técnicas inherentes al área funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - 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 MÍNIMOS

- Formación Universitaria o Título Técnico.
- Experiencia laboral o técnica no menor de cuatro (04), de los cuales tres (03) años desarrollando actividades afines a las funciones del puesto.
- Conocimientos de ofimática.

CARGO	SP-AP	TÉCNICO I	16505
NATURALEZA DE LA CLASE			
Ejecutar actividades técnicas inherentes al área funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
- 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 MÍNIMOS			
- Formación Universitaria o Título Técnico. - Experiencia laboral o técnica no menor de tres (03), de los cuales dos (02) 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 TÍPICAS			
- Registrar, clasificar y tramitar 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 MÍNIMOS			
- Título se Secretaria. - Experiencia no menor de tres (03) 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 TÍPICAS			
- Registrar, clasificar y tramitar 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 MÍNIMOS			
- Título se Secretaria. - Experiencia no menor de dos (02) 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 TÍPICAS			
- 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 MÍNIMOS			
- Egresado universitario o Título Técnico - Experiencia no menor de tres (03) 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 TÍPICAS			



- 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 MÍNIMOS - Egresado universitario o título técnico o estudios técnicos. - Experiencia no menor de dos (02) 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 TÍPICAS - 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 MÍNIMOS - Instrucción secundaria completa y conocimientos de mecánica general. - Experiencia como chofer no menor de cuatro (04) años en el traslado de personal. - Licencia de conducir vigente, categoría A2 como mínimo. - Record 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 información externa, manteniendo en buenas condiciones el vehículo asignado.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - 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 MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa y conocimientos de mecánica general.
- Experiencia como chofer no menor de tres (03) años en el traslado de personal.
- Licencia de conducir vigente, categoría A2 como mínimo.
- Record de conductor sin sanciones vigentes.





RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 24 -2014-SERFOR-DE

Lima, 19 SET. 2014

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, se crea 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, hoy Ministerio de Agricultura y Riego;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI, modificado por Decreto Supremo N° 016-2014-MINAGRI, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, el cual establece la estructura orgánica, competencias y funciones de la entidad;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, dispone que la finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, resulta necesario aprobar el Clasificador de Cargos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR, en el marco del proceso de elaboración y aprobación de su Cuadro para Asignación de Personal;

De conformidad con la Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, y el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI, modificado por Decreto Supremo N° 016-2014-MINAGRI;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Clasificador de Cargos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación del Clasificador de Cargos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR, aprobado en el artículo precedente, en el Portal Institucional (www.serfor.gob.pe).

Regístrese y comuníquese



FABIOLA MUÑOZ DODERO
Directora Ejecutiva (e)
Servicio Nacional Forestal y de
Fauna Silvestre



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

**SERVICIO NACIONAL FORESTAL
Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR**



CLASIFICADOR DE CARGOS

SETIEMBRE 2014



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. PRESENTACIÓN

El Clasificador de Cargos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR, establece el objetivo, las principales actividades y los respectivos requisitos 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 que crea el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.
- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI, modificado por Decreto Supremo N° 016-2014-MINAGRI.
- Decreto Ley N° 18160 – Establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Decreto Ley N° 20009 – Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- 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 Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.

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 TÉRMINOS

- **Cargo o puesto:** Es el 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 exige 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 CLASIFICACIÓN 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. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

La clasificación del personal del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, se ha realizado en el marco de lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Marco del Empleo Público – Ley 28175.



Cuadro de Cargos Estructurales

Grupo Ocupacional		Clase de Cargos
Funcionario Público		Director Ejecutivo
Empleado de Confianza		Secretario General Director General Director Asesor
Servidor Público	Directivo Superior	Director General
	Especialista	Profesional IV Profesional III Profesional II Profesional II
	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 el 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 Asesor	EC	02
Servidor Público	Directivo Superior	Director General	SP-DS	03
	Especialista	Profesional IV Profesional III Profesional II Profesional II	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 TÍPICAS - 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 normativo 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. - 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

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Estudios de maestría y/o especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.
- Experiencia general: Mínimo diez (10) años en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia específica: Mínimo cinco (05) años en cargos directivos y/o de asesoría a la Alta Dirección en el Sector Público y/o Privado; de los cuales, al menos dos (02) años en el sector público.
- 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 de conformidad a la normatividad vigente sobre la materia.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - 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 MÍNIMOS - Título Profesional Universitario. - Estudios de maestría y/o especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.			



- Experiencia general: Mínimo diez (10) años.
- Experiencia específica: Mínimo cuatro (04) años en cargos directivos y/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 TÍPICAS - 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 los demás funciones que le sean encomendadas, dentro del ámbito de su competencia.			
REQUISITOS MÍNIMOS - Título Profesional Universitario. - Estudios de maestría y/o especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar. - Experiencia general: Mínimo seis (06) años. - Experiencia específica: Mínimo tres (03) años en cargos directivos y/o de asesoría en el Sector Público y/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 TÍPICAS - Brindar asesoría a la Alta Dirección respecto a la política, planes y programas 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. - Emitir opinión en asuntos que le sean sometidos a consideración.			



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de maestría y/o especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.
- Experiencia general: Mínimo seis (06) años.
- Experiencia específica: Mínimo tres (03) años en asesoría en el Sector Público y/o Privado.
- Conocimientos 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 TÍPICAS			
- 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 MÍNIMOS			
- Título Profesional Universitario. - Estudios de maestría, o especialización y/o cursos en temas relacionados con las funciones a desempeñar. - Experiencia profesional, mínimo cinco (05) años, de los cuales cuatro (04) 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 TÍPICAS			
- 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 MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de maestría, o especialización y/o cursos en temas relacionados con las funciones a desempeñar
- Experiencia profesional, mínimo cuatro (04) años, de los cuales tres (03), 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 TÍPICAS

- 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 MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de maestría, o especialización y/o cursos en temas relacionados con las funciones a desempeñar.
- Experiencia profesional, mínimo tres (03) años, de los cuales dos (02) 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 TÍPICAS

- 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 MÍNIMOS
- 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 (01) año desarrollando actividades afines a las funciones del puesto. - Conocimientos de ofimática.

CARGO	SP-AP	TÉCNICO III	16505
NATURALEZA DE LA CLASE			
Planifica, organiza, coordina, ejecuta y supervisa actividades técnicas y/o de apoyo inherentes al área funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
- 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. - Preparar, organizar 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 MÍNIMOS			
- Formación Universitaria o Título técnico. - Experiencia profesional y/o técnica no menor de cinco (05) años, de los cuales cuatro (04) años desarrollando actividades afines a las funciones del puesto. - Conocimientos de ofimática.			

CARGO	SP-AP	TÉCNICO II	16505
NATURALEZA DE LA CLASE			
Organiza, ejecuta, desarrolla y supervisa actividades técnicas inherentes al área funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
- 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 MÍNIMOS - Formación Universitaria o Título Técnico. - Experiencia laboral o técnica no menor de cuatro (04), de los cuales tres (03) años desarrollando actividades afines a las funciones del puesto. - Conocimientos de ofimática.

CARGO	SP-AP	TÉCNICO I	16505
NATURALEZA DE LA CLASE Ejecutar actividades técnicas inherentes al área funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - 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 MÍNIMOS - Formación Universitaria o Título Técnico. - Experiencia laboral o técnica no menor de tres (03), de los cuales dos (02) 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 TÍPICAS - Registrar, clasificar y tramitar 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 MÍNIMOS - Título de Secretaria. - Experiencia no menor de tres (03) 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 TÍPICAS			
- Registrar, clasificar y tramitar 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 MÍNIMOS			
- Título se Secretaria. - Experiencia no menor de dos (02) 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 TÍPICAS			
- 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 MÍNIMOS			
- Egresado universitario o Título Técnico - Experiencia no menor de tres (03) 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 TÍPICAS			



- 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 MÍNIMOS - Egresado universitario o título técnico o estudios técnicos. - Experiencia no menor de dos (02) 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 TÍPICAS - 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 MÍNIMOS - Instrucción secundaria completa y conocimientos de mecánica general. - Experiencia como chofer no menor de cuatro (04) años en el traslado de personal. - Licencia de conducir vigente, categoría A2 como mínimo. - Record 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 información externa, manteniendo en buenas condiciones el vehículo asignado.			
ACTIVIDADES TÍPICAS - 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 MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa y conocimientos de mecánica general.
- Experiencia como chofer no menor de tres (03) años en el traslado de personal.
- Licencia de conducir vigente, categoría A2 como mínimo.
- Record de conductor sin sanciones vigentes.



RESOLUCION DE
DIRECCION EJECUTIVA
Nº 024-2014-SERFOR-DE

SERFOR	17
SG	

TRANSCRIBIR

Asunto : Aprobar el Clasificador de Cargos del SERFOR
Fecha : 19-09-2014
Acción : Publicación en la página web del Serfor

Oficina de Tecnologías de la
Información:



Andy Williams

De: Kathryn Sarmiento Canales <ksarmiento@serfor.gob.pe>
Enviado el: lunes, 09 de febrero de 2015 12:00
Para: acardozo@minagri.gob.pe
Asunto: Fwd: Reordenamiento de cargos

----- Mensaje reenviado -----

De: José Valdivia Morón <jvaldivia@serfor.gob.pe>
Fecha: 9 de febrero de 2015, 11:22
Asunto: Re: Reordenamiento de cargos
Para: Juana Lourdes Bernal Alva <lbernal@serfor.gob.pe>, Kathryn Sarmiento Canales <ksarmiento@serfor.gob.pe>
Cc: Alejandro augusto cedenon monroy <acedeno@serfor.gob.pe>

Kathy,
Facilitar resolución. También debe estar publicada en la web.

José Angel Valdivia Morón
Secretario General
Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR
Calle Diecisiete 355, Urb. El Palomar - San Isidro
511 - 2259005
www.serfor.gob.pe

El 9 de febrero de 2015, 10:43, Juana Lourdes Bernal Alva <lbernal@serfor.gob.pe> escribió:
José

A efectos de formular una propuesta de ordenamiento de cargos para atender el mandato judicial de los procesos judiciales, solicito tengas a bien autorizar a tu secretaria la entrega del Clasificador de Cargos.

Gracias.

Lourdes



09/02/2015