

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

NOVIEMBRE, 2022

CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN**
- II. OBJETIVOS**
 - 2.1. OBJETIVO GENERAL**
 - 2.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS**
- III. BASE LEGAL**
- IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS**
- V. CLASIFICACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES**
- VI. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES**
- VII. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO**
- VIII. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES**

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE – SERFOR

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Clasificador de Cargos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR es el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el cumplimiento de las funciones asignadas, en el marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

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

2.2. Objetivo Específicos

- a) Definir los cargos estructurales 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.
- b) Establecer las funciones y requisitos de cada cargo estructural, a fin de orientar la capacitación o el perfeccionamiento del personal que lo ejerce, entre otros procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

III. BASE LEGAL

- 2.1** Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.2** Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.3** Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- 2.4** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.5** Ley N° 31419 - Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- 2.6** Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR, modificado por el Decreto Supremo N° 016-2014-MINAGRI.
- 2.7** Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.8** Decreto Supremo N° 018-2015-MIDAGRI, Reglamento para la Gestión Forestal.
- 2.9** Decreto Supremo N° 019-2015-MINAGRI, Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre.

- 2.10** Decreto Supremo N° 020-2015-MINAGRI, Reglamento para la Gestión de las Plantaciones Forestales y los Sistemas Agroforestales.
- 2.11** Decreto Supremo N° 021-2015-MINAGRI, Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas.
- 2.12** Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- 2.13** Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 2.14** Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, que aprueba la Directiva N° 020-2020-CG/NORM “Directiva de los Órganos de Control Institucional”.
- 2.15** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH – Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para la Asignación de Personal Provisional.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1 Reglamento de Organización y Funciones (ROF):** Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.2 Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional):** Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados del SERFOR, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en el ROF vigente, cuya finalidad es viabilizar la operación institucional durante la etapa de tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.3 Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR y que aparecen detalladas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente.
- 4.4 Unidad orgánica:** Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR y que aparecen detalladas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente.
- 4.5 Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- 4.6 Posición:** Número de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto y ocupados.
- 4.7 Situación de ocupado:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, tras el ingreso de una persona a la entidad mediante concurso público de méritos, a través de una designación con dispositivo legal o en cumplimiento de un mandato judicial.
- 4.8 Situación de previsto:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, que a la fecha no cuenta con una persona que efectivamente la ocupe, indistintamente de que se encuentre presupuestada, o no, en el PAP vigente.

- 4.9 Formación Académica:** Conjunto de conocimientos adquiridos, se asocia a: nivel académico, grado académico, situación académica y a carreras o especialidades requeridas.
- 4.10 Experiencia general:** También experiencia laboral general, es el tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, en el sector público o privado. Para los cargos estructurales con formación universitaria o técnica profesional completa, se contabiliza desde el momento de haber egresado.
- 4.11 Experiencia específica:** También experiencia laboral específica, forma parte de la experiencia general; se asocia a uno o más de los siguientes tres componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos: En el puesto o cargo, en la función o materia o en el sector público.

V. CLASIFICACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR han sido clasificados de acuerdo con lo indicado en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, según se precisa:

- 5.1. Funcionario Público:** El que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.
El Funcionario Público puede ser:
- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
 - b) De nombramiento y remoción regulados.
 - c) De libre nombramiento y remoción.
- 5.2. Empleado de confianza:** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.
- 5.3. Servidor Público:** Se clasifica en:
- a) Directivo superior: El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.
Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.
 - b) Ejecutivo: El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de

actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

- c) Especialista: El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d) De apoyo: El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

VI. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Del marco normativo vigente, el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR considera los cargos estructurales contenidos en el cuadro resumen siguiente:

CLASIFICACIÓN		SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público		FP	Director/a Ejecutivo/a Gerente/a General Director/a General Director/a Administrador/a Técnico/a Forestal y de Fauna Silvestre Asesor/a Coordinador II
Empleado de Confianza		EC	Director/a Administrador/a Técnico/a Forestal y de Fauna Silvestre Asesor/a Coordinador II
			Jefe/a del Órgano de Control Institucional
			Coordinador I
			Profesional IV
			Profesional III
			Profesional II
Servidor Público	Especialista	SP-ES	Profesional I Técnico/a III Técnico/a II Técnico/a I Secretaria II
			Secretaria I
			Oficinista II
			Oficinista I
			Chofer II
	Apoyo	SP-AP	Chofer I
			Técnico/a III
			Técnico/a II
			Técnico/a I
			Secretaria II

En todos los casos los cargos estructurales contenidos en el presente manual serán empleados para la revisión y/o actualización de otros documentos de gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos (CAP Provisional, PAP, etc.), hasta concretar el tránsito de la entidad al régimen del Servicio Civil.

VII. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO

Para los cargos estructurales de funcionario público y empleado de confianza que se encuentran dentro del alcance de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su

Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se han considerado los requisitos mínimos definidos en la normativa indicada, añadiéndose exigibles de capacitación y conocimientos, compatibles con las funciones del cargo y concordantes con la naturaleza de la institución como organismo técnico especializado.

Asimismo, respecto a la aplicación de las equivalencias y demás consideraciones no especificadas en las fichas de información de los cargos estructurales, las cuales son requeridas en los procesos de vinculación de personal, se debe recurrir a lo establecido en la Ley y Reglamento mencionados.

VIII. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Las fichas de información de los cargos estructurales del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR son los siguientes:

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1) Conducir el funcionamiento de la institución cautelando el cumplimiento de sus políticas, planes y estrategias, informando al Consejo Directivo.		
2) 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.		
3) 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.		
4) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo, adoptados de conformidad con el marco de la normativa vigente.		
5) Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Directivo y convocar a las sesiones por encargo del/la Presidente/a del Consejo Directivo.		
6) Informar al Consejo Directivo los resultados de las actividades y las acciones de control institucional.		
7) Representar al SERFOR ante entidades e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en materia de su competencia.		
8) Proponer la escala remunerativa del SERFOR, de acuerdo a las normas legales aplicables, dando cuenta al Consejo Directivo.		
9) Suscribir convenios, contratos y otras gestiones de carácter interinstitucional en el marco de la normatividad vigente		
10) 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.		
11) Expedir resoluciones, referidas a la gestión en los asuntos de su competencia, dando cuenta al Consejo Directivo.		
12) 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.		
13) 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.		
14) Aprobar las categorías del ordenamiento de la superficie forestal o zonificación forestal y sus unidades de aprovechamiento o de ordenamiento, conforme al marco de la normatividad vigente.		
15) Designar al/la Gerente/a General, Directores/as Generales, Directores/as del SERFOR.		
16) Ejercer la representación legal de la entidad.		
17) Presentar al Consejo Directivo la propuesta de Memoria Anual.		
18) 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.		
19) Designar a los Administradores Técnicos Forestales y de Fauna Silvestre de los órganos desconcentrados del SERFOR.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica		
a) Nivel Educativo: Universitaria Completa		

b) Grado / Situación Académica: Título profesional universitario en Ciencias Forestales, Ciencias Sociales, Ciencias Biológicas, Economía, Derecho, Administración o afines.
Experiencia
a) Experiencia General: Mínimo diez (10) años.
b) Experiencia Específica: Mínimo cinco (05) años en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público, privado u organizaciones sin fines de lucro vinculados al sector forestal y de fauna Silvestre
Requisitos Adicionales
Obligatorios:
a) Estudios de maestría, especialización o diplomado en temas relacionados con las funciones a desempeñar. (mínimo 90 horas académicas).
b) Conocimientos de ofimática.
Deseables:
c) Experiencia en cooperación y
d) Conocimiento de una lengua originaria.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE/A GENERAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1) 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.		
2) Aprobar los lineamientos administrativos y planes de actividades anuales para la gestión institucional, guías, directivas u otros documentos de gestión interna, entre otros.		
3) 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.		
4) Expedir las Resoluciones que le correspondan en cumplimiento de sus funciones.		
5) Implementar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones establecidos en el ámbito de su competencia.		
6) Administrar el registro, numeración, publicación y distribución de los dispositivos legales que emanen de la Dirección Ejecutiva.		
7) Dirigir y supervisar las acciones en materia de Defensa Nacional y Defensa Civil, en lo que corresponde al SERFOR.		
8) Difundir y supervisar las actividades de promoción de la ética pública, transparencia y acceso a la información pública.		
9) Disponer y dirigir la difusión e implementación de la normatividad sectorial emitida por el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.		
10) Ejercer la Secretaría Técnica de las comisiones adscritas al SERFOR, según lo determine el Director Ejecutivo, con cargo a informar al Consejo Directivo.		
11) Dirigir y supervisar las acciones relacionadas a tecnología de la información.		
12) Ejercer las funciones que le delegue la Dirección Ejecutiva y las demás funciones previstas en el marco legal vigente.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica		
a) Nivel Educativo: Universitaria Completa		
b) Grado / Situación Académica: Título profesional universitario.		
Experiencia		
a) Experiencia General: Mínimo diez (10) años.		
b) Experiencia Específica: Mínimo cuatro (04) años en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.		
Requisitos Adicionales		
a) Estudios de maestría o especialización o diplomado en temas relacionados con las funciones a desempeñar (mínimo 90 horas académicas).		
b) Conocimientos de ofimática.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A GENERAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1) Conducir, supervisar, dirigir, y evaluar el desarrollo de las actividades técnico administrativas y de la aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.		
2) Conducir el desarrollo de los procesos de elaboración de políticas, planes y programas inherentes a la Unidad Orgánica a su cargo.		
3) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del SERFOR.		
4) Gestionar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia aplicando criterios de eficiencia.		
5) Presentar propuestas de mejora de la gestión de los procesos del órgano de su competencia, para lograr los resultados esperados.		
6) Gestionar a los servidores civiles del órgano de su competencia y disponer las medidas de control de los casos que ameriten.		
7) Emitir los informes técnicos del órgano bajo su competencia.		
8) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica		
a) Nivel Educativo: Universitaria Completa		
b) Grado / Situación Académica: Título profesional universitario.		
Experiencia		
a) Experiencia General: Mínimo ocho (08) años.		
b) Experiencia Específica: Mínimo cuatro (04) años en la función o materia, de los cuales al menos dos (02) años deben ser en el sector público. Mínimo cuatro (04) años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia.		
Requisitos Adicionales		
a) Estudios de maestría o especialización o diplomado en temas relacionados con las funciones a desempeñar (mínimo 90 horas académicas).		
b) Conocimientos de ofimática.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico administrativas y de la aplicación de normas y procedimientos de la unidad orgánica a su cargo.		
2) Coordinar el desarrollo de los procesos de elaboración de políticas, planes y programas inherentes a la unidad orgánica a su cargo.		
3) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del SERFOR.		
4) Administrar los recursos materiales asignados a la unidad orgánica de su competencia aplicando criterios de eficiencia.		
5) Formular propuestas de mejora de la gestión de los procesos del órgano de su competencia, para lograr los resultados esperados.		
6) Supervisar y evaluar al personal de la unidad orgánica de su competencia y disponer las medidas de control de los casos que ameriten.		
7) Emitir o refrendar los informes técnicos de la unidad orgánica bajo su competencia.		
8) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica		
a) Nivel Educativo: Universitaria Completa		
b) Grado / Situación Académica: Título profesional universitario.		
Experiencia		
a) Experiencia General: Mínimo seis (06) años.		
b) Experiencia Específica: Mínimo tres (03) años en la función o materia, de los cuales al menos un (01) año debe ser en el sector público. Mínimo un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.		
Requisitos Adicionales		
a) Estudios de maestría y/o especialización o diplomado en temas relacionados con las funciones a desempeñar (mínimo 90 horas académicas).		
b) Conocimientos de Ofimática.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ADMINISTRADOR/A TÉCNICO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnicas administrativas del órgano descentralizado a su cargo.		
2) Coordinar el desarrollo de los procesos relacionados al aprovechamiento sostenible de recursos, otorgamiento de derechos y títulos habilitantes, ordenamiento forestal, aprobación documentos técnicos, formulación de planes, programas y proyectos para la conservación de la flora y fauna silvestre de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.		
3) Supervisar y evaluar al personal del órgano a su cargo y disponer las medidas de control que el caso ameriten.		
4) Supervisar el cumplimiento de las actividades y funciones asignadas a las sedes, sub sedes puestos de control forestal y de fauna silvestre, en el ámbito territorial de su competencia.		
5) Emitir y refrendarlos informes técnicos del órgano a su cargo.		
6) Proponer a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación, la creación o reubicación de las sedes, puestos de control forestal y de fauna silvestre, o con quien esta delegue.		
7) Supervisar, verificar y fiscalizar las modalidades de aprovechamiento distintas a los títulos habilitantes, respetando las competencias del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.		
8) Ejercer el control del aprovechamiento, transformación, transporte y comercio de los recursos forestales y de fauna silvestre, hasta su transformación primaria, con excepción del control del comercio internacional de todas las especies, incluida las CITES, que será responsabilidad de la Dirección de Control Forestal y de Fauna Silvestre de la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre.		
9) En los casos donde no se haya realizado la transferencia de competencias sectoriales en materia forestal y de fauna silvestre, el SERFOR ejerce las funciones como Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (ARFFS), a través de las Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre (ATFFS), hasta que culmine la transferencia antes mencionada.		
10) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica		
a) Nivel Educativo: Universitaria Completa		
b) Grado / Situación Académica: Título profesional universitario.		
Experiencia		
a) Experiencia General: Mínimo cinco (05) años.		
b) Experiencia Específica: Mínimo tres (03) años en la función o materia, de los cuales al menos un (01) año debe ser en el sector público. Mínimo un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.		
Requisitos Adicionales		
a) Estudios de maestría y/o especialización o diplomado en temas relacionados con las funciones a desempeñar (mínimo 90 horas académicas).		
b) Conocimientos de Ofimática.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ASESOR/A
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1) Asesorar a la Alta Dirección respecto a la política, planes, programas y gestión administrativa y funcional del SERFOR.		
2) Proponer políticas, planes, estrategias y/o acciones para mejorar el logro de los objetivos institucionales.		
3) Asesorar en asuntos de su especialidad a la Alta Dirección.		
4) Hacer seguimiento y monitoreo de la gestión institucional, políticas, planes y programas del SERFOR.		
5) Asesorar en la supervisión de los Sistemas Administrativos y Funcionales del SERFOR.		
6) Emitir opinión en asuntos que le sean sometidos a consideración.		
7) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.		

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL
Formación Académica
a) Nivel Educativo: Universitaria Completa b) Grado / Situación Académica: Título profesional universitario.
Experiencia
a) Experiencia General: Mínimo seis (06) años. b) Experiencia Específica: Mínimo tres (03) años en cargos directivos relacionados a las funciones o en asesoría en el Sector Público o Privado.
Requisitos Adicionales
a) Estudios de maestría y/o especialización o diplomado en temas relacionados con las funciones a desempeñar (mínimo 90 horas académicas). b) Conocimientos de Ofimática.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	COORDINADOR/A II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1) Planificar, organizar, controlar y evaluar actividades técnicas o administrativas para la conducción de procesos técnicos y/o liderar equipos de trabajo. 1) Coordinar actividades técnicas y/o administrativas relacionadas a sus funciones con otros órganos o dependencias de la institución y por delegación expresa con otras instituciones. 2) Coordinar y ejecutar actividades que coadyuven al cumplimiento del objetivo del órgano o unidad orgánica donde se desempeña. 3) Proponer y conducir estudios y proyectos para la mejora de sistemas administrativos o funcionales de competencia del órgano o unidad orgánica donde se desempeña y elaborar los informes respectivos. 4) Identificar la necesidad y promover modificaciones o mejoras en la normatividad y procedimientos de trabajo que corresponda a las funciones asignadas. 5) Analizar y emitir opiniones sobre asuntos relacionados a las actividades asignadas. 6) Coordinar y/o dar seguimiento a la asistencia técnica que se brinda sobre los procesos técnicos encargados. 7) Informar a su superior inmediato y mantener información sobre el cumplimiento y avance de las actividades asignadas. 8) Asesorar al inmediato superior sobre los asuntos relacionados a las actividades asignadas, para facilitar la toma de decisiones. 9) Participar en comisiones, comités y equipos y eventos, por encargo de su superior inmediato. Supervisar las actividades del personal en los casos que expresamente se le encargue por Resolución de Dirección Ejecutiva, en adición a sus funciones, a nivel de área funcional. 10) Otras funciones que se le asigne expresamente.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica		
a) Nivel Educativo: Universitaria Completa b) Grado / Situación Académica: Título profesional universitario.		
Experiencia		
a) Experiencia General: Mínimo seis (06) años. b) Experiencia Específica: Mínimo tres (03) años en cargos directivos o de asesoría, afines a las funciones a desempeñar, en el Sector Público o Privado, de los cuales al menos uno (01) en el sector público. Mínimo un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables o supervisores/as afines a las funciones a desempeñar.		
Requisitos Adicionales		
a) Estudios de maestría o especialización o diplomado en temas relacionados con las funciones a desempeñar (mínimo 90 horas académicas). b) Conocimientos de Ofimática.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO- DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1) Ejercer el control gubernamental de acuerdo a la Ley y disposiciones que emita la Contraloría, dando cumplimiento a su Plan Anual de Control.		
2) Ejercer la función de dirección y supervisión en los servicios de control gubernamental.		
3) Efectuar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones o la adopción de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la realización de los servicios de control conforme a la normativa que emita la Contraloría.		
4) Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todo el proceso de los servicios de control gubernamental.		
5) Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones que emita la Contraloría.		
6) Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por los órganos de la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.		
7) Atender las denuncias evaluadas que le sean derivadas conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.		
8) Otras funciones operativas y/o administrativas que establezca la Contraloría.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley, el Clasificador de Cargos, el Manual del Perfil de Puesto Directivas y demás normativa aplicable de la Contraloría General de la República.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	COORDINADOR/A I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1) Organizar, coordinar y ejecutar actividades técnicas y/o administrativas de los procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades en el campo de su especialidad inherentes al órgano o unidad orgánica donde se desempeña.		
2) Asesorar y/o realizar revisión de informes técnicos o propuestas normativas impulsadas por el órgano o unidad orgánica donde se desempeña.		
3) Proponer y participar en la elaboración de propuestas de políticas, lineamientos, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica donde se desempeña.		
4) Participar en la ejecución de actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano o unidad orgánica donde se desempeña.		
5) Participar en modificaciones o mejoras de procedimientos de trabajo que corresponda a las funciones asignadas.		
6) Dar acompañamiento o brindar asesoramiento a comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios, relacionados con las funciones asignadas.		
7) Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionados a las funciones asignadas.		
8) Otras funciones que se le asigne expresamente.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica		
a) Nivel Educativo: Universitaria Completa		
b) Grado / Situación Académica: Título profesional universitario.		
Experiencia		
a) Experiencia General: Mínimo cinco (05) años.		
b) Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años en cargos similares o de responsabilidad en el Sector Público o Privado.		
Requisitos Adicionales		
a) Estudios de maestría o especialización o diplomado en temas relacionados con las funciones a desempeñar (mínimo 90 horas académicas).		
b) Conocimientos de Ofimática.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	PROFESIONAL IV
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1) Supervisar, ejecutar y evaluar procesos técnicos, programas estudios y/o actividades inherentes al órgano o unidad orgánica donde se desempeña.		
2) Participar en la elaboración de propuestas de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica donde se desempeña.		
3) Dar seguimiento a procedimientos y asuntos de carácter técnico relacionados con su especialidad.		
4) Coordinar y brindar asistencia técnica y/o asesoramiento al personal del órgano o unidad orgánica, para la mejora de su desempeño.		
5) Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.		
6) Administrar la información y documentación que se le encargue.		
7) Liderar o participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.		
8) Otras funciones que se le asigne expresamente.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica		
a) Nivel Educativo: Universitaria Completa		
b) Grado / Situación Académica: Título profesional universitario.		
Experiencia		
a) Experiencia General: Mínimo cinco (05) años.		
b) Experiencia Específica: Mínimo cuatro (04) años en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos Adicionales		
a) Estudios de maestría o especialización o diplomado en temas relacionados con las funciones a desempeñar (mínimo 90 horas académicas).		
b) Conocimientos de Ofimática.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	PROFESIONAL III
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1) Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades en el campo de su especialidad inherentes al órgano o unidad orgánica donde se desempeña.		
2) Participar en la elaboración de propuestas de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica donde se desempeña.		
3) Brindar asistencia técnica sobre los procedimientos y asuntos de carácter técnico relacionados con su especialidad.		
4) Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.		
5) Administrar la información y documentación que se le encargue.		
6) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios. Asumir la dirección alterna o titular de los equipos que integra, en los casos que le sean encargados.		
7) Otras funciones que se le asigne expresamente.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica		
a) Nivel Educativo: Universitaria Completa		
b) Grado / Situación Académica: Título profesional universitario.		
Experiencia		
a) Experiencia General: Mínimo cuatro (04) años.		
b) Experiencia Específica: Mínimo tres (03) años en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos Adicionales		
a) Especialización o diplomado o cursos en temas relacionados con las funciones a desempeñar. (mínimo 70 horas académicas)		
b) Conocimientos de Ofimática.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	PROFESIONAL II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1) Ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades en el campo de su especialidad inherentes al órgano o unidad orgánica donde se desempeña.		
2) Participar en la elaboración de propuestas de normas y procedimientos en asuntos de su especialidad.		
3) Brindar asistencia técnica en procedimientos y asuntos de carácter técnico relacionados con su especialidad.		
4) Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.		
5) Administrar la información y documentación que se le encargue.		
6) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.		
7) Otras funciones que se le asigne expresamente.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica		
a) Nivel Educativo: Universitaria Completa		
b) Grado / Situación Académica: Título profesional universitario.		
Experiencia		
a) Experiencia General: Mínimo tres (03) años.		
b) Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos Adicionales		
a) Especialización o diplomado o cursos en temas relacionados con las funciones a desempeñar. (mínimo 50 horas académicas)		
b) Conocimientos de Ofimática.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	PROFESIONAL I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1) Ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades en el campo de su especialidad inherentes al órgano o unidad orgánica donde se desempeña.		
2) Participar en la elaboración de propuestas de normas y procedimientos en asuntos de la especialidad.		
3) Participar en la preparación de información para el sustento de informes técnicos y otros documentos de trabajo, inherentes al ámbito de su competencia.		
4) Participar en comisiones y equipos de trabajo.		
5) Procesar y administrar información de la documentación que se le encargue.		
6) Otras funciones que se le asigne expresamente.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica		
a) Nivel Educativo: Universitaria Completa		
b) Grado / Situación Académica: Grado académico de bachiller.		
Experiencia		
a) Experiencia General: Mínimo dos (02) años.		
b) Experiencia Específica: Mínimo un (01) año de experiencia desarrollando actividades afines a las funciones a desempeñar.		
Requisitos Adicionales		
a) Capacitación en temas relacionados con las funciones a desempeñar (mínimo 30 horas académicas)		
b) Conocimientos de Ofimática.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO (SP-AP)	SP-AP	TÉCNICO/A III
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1) Ejecutar actividades técnicas o de apoyo inherentes al órgano o unidad orgánica donde se desempeña. 2) Participar en la aplicación de normas, procedimientos, estrategias y/o criterios relacionados con el órgano o unidad orgánica donde se desempeña. 3) Asistir en procedimientos y asuntos de carácter técnico administrativo relacionados con su especialidad. 4) Preparar, organizar y consolidar información y documentación que se le encargue según su competencia. 5) Elaborar documentos diversos o informes de las actividades inherentes al ámbito de su competencia. 6) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios en el ámbito del órgano o unidad orgánica donde se desempeña. 7) Otras funciones que se le asigne expresamente.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica a) Nivel Educativo: Universitaria o Técnica Profesional Completa b) Grado / Situación Académica: Egresado universitario o título técnico profesional		
Experiencia a) Experiencia General: Mínimo cinco (05) años. b) Experiencia Específica: Mínimo cuatro (04) años desarrollando actividades afines a las funciones del cargo.		
Requisitos Adicionales a) Capacitación en temas afines a las funciones a desempeñar. b) Conocimientos de Ofimática.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	TÉCNICO/A II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1) Ejecutar actividades técnicas o de apoyo en el campo de su especialidad inherentes al órgano o unidad orgánica donde se desempeña. 2) Participar en la aplicación de normas, procedimientos, estrategias y/o criterios, en el ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica donde se desempeña. 3) Asistir en procedimientos y asuntos de carácter técnico administrativo relacionados con su especialidad. 4) Registrar, sistematizar y mantener actualizada la información y acervo documentario que se le encargue según su competencia. 5) Prestar apoyo en la elaboración de documentos diversos o informes de las actividades inherentes al ámbito de su competencia. 6) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo en el ámbito del órgano o unidad orgánica donde se desempeña. 7) Otras funciones que se le asigne expresamente.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica a) Nivel Educativo: Universitaria o Técnica Profesional Completa b) Grado / Situación Académica: Egresado universitario o título técnico profesional		
Experiencia a) Experiencia General: Mínimo cuatro (04) años. b) Experiencia Específica: Mínimo tres (3) años desarrollando actividades afines a las funciones del cargo.		
Requisitos Adicionales a) Conocimientos de Ofimática.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	TÉCNICO/A I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1) Ejecutar actividades técnicas o de apoyo en el campo de su especialidad inherentes al órgano o unidad orgánica donde se desempeña.		
2) Participar en la aplicación de normas, procedimientos, estrategias y/o criterios, en el ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica donde se desempeña.		
3) Participar en la organización y/o sistematización de la información y de la documentación que se le encargue.		
4) Elaborar documentos, reportes o informes de las actividades encargadas para las acciones de seguimiento o para facilitar la intervención de técnicos o profesionales en las comisiones y/o equipos de trabajo en el ámbito del órgano o unidad orgánica donde se desempeña.		
5) Otras funciones que se le asigne expresamente.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica		
a) Nivel Educativo: Universitaria o Técnica Profesional Completa		
b) Grado / Situación Académica: Egresado universitario o título técnico profesional		
Experiencia		
a) Experiencia General: Mínimo tres (03) años		
b) Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años desarrollando actividades afines a las funciones del cargo.		
Requisitos Adicionales		
a) Conocimientos de Ofimática.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	SECRETARIA II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1) Registrar, clasificar y tramitar los documentos que se generen o ingresen al órgano o unidad orgánica donde se desempeña.		
2) Tramitar el abastecimiento de insumos y equipos necesarios para el órgano o unidad orgánica donde se desempeña.		
3) Apoyar en la atención de requerimientos de información, seguimiento y/o evaluaciones relacionadas con los sistemas administrativos.		
4) Ejecutar labores de apoyo administrativo como registro de llamadas, coordinación de reuniones y citas.		
5) Administrar los materiales y realizar seguimiento del control patrimonial de los bienes asignados al órgano o unidad orgánica donde se desempeña.		
6) Otras funciones que se le asigne expresamente.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica		
a) Nivel Educativo: Técnica Profesional o Básica Completa		
b) Grado / Situación Académica: título técnico de Secretaria		
Experiencia		
a) Experiencia General: Mínimo cuatro (04) años		
b) Experiencia Específica: Mínimo tres (03) años como Secretaria.		
Requisitos Adicionales		
a) Conocimientos de Ofimática.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	SECRETARIA I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1) Registrar, clasificar y tramitar los documentos que se generen o ingresen al órgano o unidad orgánica donde se desempeña.		
2) Clasificar y organiza el acervo documentario conforme los lineamientos sobre el particular.		
3) Tramitar el abastecimiento de insumos y equipos necesarios para el órgano o unidad orgánica donde se desempeña.		
4) Ejecutar labores de apoyo administrativo como registro de llamadas, coordinar reuniones y citas.		
5) Administrar los materiales y realizar seguimiento del control patrimonial de los bienes asignados al órgano o unidad orgánica donde se desempeña.		
6) Otras funciones que se le asigne expresamente.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica		
a) Nivel Educativo: Técnica Profesional o Básica Completa		
b) Grado / Situación Académica: título técnico de Secretaria		
Experiencia		
a) Experiencia General: Mínimo tres (03) años		
b) Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años como Secretaria.		
Requisitos Adicionales		
a) Conocimientos de Ofimática.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	OFICINISTA II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1) Elaborar resúmenes, cuadros y formularios inherentes al órgano o unidad orgánica donde se desempeña.		
2) Administrar y responder por la información y documentación que se le encargue.		
3) Brindar asistencia administrativa.		
4) Atender y orientar al público interno o externo respecto a la información que administra.		
5) Elaborar documentación sobre las actividades que se encargue.		
6) Otras funciones que se le asigne expresamente.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica		
a) Nivel Educativo: Universitaria o Técnica Profesional Completa		
b) Grado / Situación Académica: Egresado universitario o título técnico profesional		
Experiencia		
a) Experiencia General: Mínimo tres (03) años		
b) Experiencia Específica: Mínimo tres (03) años desarrollando actividades afines a las funciones del cargo.		
Requisitos Adicionales		
a) Conocimientos de Ofimática.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	OFICINISTA I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1) Participar en la elaboración de resúmenes, cuadros y formularios inherentes al órgano o unidad orgánica donde se desempeña.		
2) Apoyar en la organización y custodia de la información y documentación del órgano o unidad orgánica donde se desempeña.		
3) Brindar asistencia administrativa.		
4) Participar y coordinar la distribución externa de documentación emitida por el órgano o unidad orgánica, llevando un control de cargos y notificaciones.		
5) Otras funciones que se le asigne expresamente.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica		
a) Nivel Educativo: Universitaria o Técnica Profesional Completa		
b) Grado / Situación Académica: Egresado universitario o título técnico profesional		
Experiencia		
c) Experiencia General: Mínimo dos (02) años		
Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años desarrollando actividades afines a las funciones del cargo.		
Requisitos Adicionales		
Conocimientos de Ofimática.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	CHOFER II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1) Conducir vehículos motorizados al servicio de SERFOR, para el transporte de personal y/o carga, dentro del territorio nacional.		
2) Efectuar la distribución de la documentación que se le encomienda.		
3) 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.		
4) Informar, advertir y cautelar que la documentación concerniente al vehículo se encuentre actualizada y de acuerdo a la normatividad vigente.		
5) Efectuar el cuidado diario del vehículo a su cargo e informar periódicamente sobre su estado funcional.		
6) Otras funciones que se le asigne expresamente.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica		
a) Nivel Educativo: Secundaria Completa		
b) Grado / Situación Académica: Secundaria Completa		
Experiencia		
a) Experiencia General: Mínimo cinco (05) años.		
b) Experiencia Específica: Mínimo cuatro (04) años como chofer en el traslado de personal.		
Requisitos Adicionales		
a) Conocimientos de mecánica general.		
b) Licencia de Conducir vigente, categoría A2 como mínimo.		
c) Record de conductor sin sanciones vigentes.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO- APOYO	SP-AP	CHOFER I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1) Conducir vehículos motorizados al servicio de SERFOR, para el transporte de personal y/o carga, dentro de la jurisdicción departamental o regional de la sede en la que se desempeña.		
2) Efectuar la distribución de la documentación que se le encomienda.		
3) 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.		
4) Informar, advertir y cautelar que la documentación concerniente al vehículo se encuentre actualizada y de acuerdo a la normatividad vigente.		
5) Efectuar el cuidado diario del vehículo a su cargo e informar periódicamente sobre su estado funcional.		
6) Otras funciones que se le asigne expresamente.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica		
a) Nivel Educativo: Secundaria Completa		
b) Grado / Situación Académica: Secundaria Completa		
Experiencia		
a) Experiencia General: Mínimo cuatro (04) años.		
b) Experiencia Específica: Mínimo tres (03) años como chofer en el traslado de personal.		
Requisitos Adicionales		
a) Conocimientos de mecánica general.		
b) Licencia de Conducir vigente, categoría A2 como mínimo.		
c) Record de conductor sin sanciones vigentes.		