



PROCESO CAS N° 015 – URH – 2017
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
 PROFESIONAL II - ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN**

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional II - Especialista en Planificación y Modernización para realizar las funciones de actividades relacionadas a planificación y modernización de la gestión pública y gestión por procesos en la OPP del OSINFOR.

2. Descripción de la necesidad

Para fines de la adecuada implementación de la gestión por procesos y mejora continua, con énfasis en la evaluación de los resultados del desarrollo organizacional, se requiere conducir, coordinar y orientar la modernización del Pliego 024: OSINFOR, en concordancia con la normativa nacional correspondiente.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Oficina de Planificación y Presupuesto, Unidad de Planificación y Modernización

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

5. Base legal

- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--------------------------|--|
| Experiencia ¹ | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral de al menos 05 años en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia en planeamiento, desarrollo organizacional y modernización del sector público de al menos 03 años. ▪ Experiencia en la gestión de documentos |

¹ Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área etc.



| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| | <p>organizacionales como ROF, MPP, CPE TUPA, MAPRO, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia deseable en la implementación del Régimen del Servicio Civil |
| Competencias | Conocimiento temático, capacidad analítica, iniciativa, orientación a resultados, atención al detalle, facilidad de comunicación y trabajo en equipo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ² | <ul style="list-style-type: none"> Titulado, colegiado y habilitado para el ejercicio profesional en administración, economía o afines |
| Cursos/Estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> Capacitación vinculada a Mapeo de Procesos, Control Interno, Administración Estratégica o afines (mayor a 100 horas lectivas) O estudios de maestría en Gestión Pública, Desarrollo Organizacional, Planeamiento Estratégico o afines (mínimo 01 año) |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables³ y deseables⁴ | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Microsoft Office (Excel, Power Point, Word) (indispensable)³ Conocimiento de Microsoft Office (Project, Visio, BizAgi, SPSS) (deseable)⁴ |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar procesos técnicos de Modernización de la Gestión Pública en la entidad.
- Gestionar la formulación, modificación y actualización de los documentos de gestión de la entidad (ROF, MPP, CPE, TUPA, MAPRO, etc.) orientado a la modernización de la gestión del Estado.
- Elaborar informes técnicos sobre los proyectos de documentos de gestión institucional del OSINFOR.
- Coordinar y monitorear el desarrollo de los instrumentos y documentos de gestión de la entidad, en un marco de la gestión por procesos y mejora continua de la entidad.
- Dirigir y asesorar en el proceso del tránsito al Régimen al Servicio Civil.
- Gestionar la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del titular de la entidad.
- Asesorar y participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la entidad.
- Elaborar propuestas de opinión e informes técnicos, así como proponer lineamientos, directivas y procedimientos técnicos especializados en el área de planeamiento y modernización.
- Coordinar y participar en reuniones de trabajo con equipos internos y/o externos sobre temas vinculados al ámbito de su competencia



² En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable

³ Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

⁴ Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

⁵ Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

- Brindar asesoría y acompañamiento a los órganos y unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
- Ejercer otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Jefe de la Unidad de Planificación y Modernización.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Sede del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692, Magdalena del Mar – Lima |
| Duración del contrato | A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación. |
| Remuneración mensual | S/. 6,500.00 (seis mil quinientos nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú (De corresponder) Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos (de corresponder) |



