



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

Sub Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

PROCESO CAS Nº 69- SORH - 2015
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL I - ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional I – Especialista en Planeamiento y Racionalización para realizar las funciones de actividades relacionadas al planeamiento estratégico, racionalización 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 de la gestión institucional, vinculadas a los diversos planes de la entidad (supervisión, capacitación, estratégico, operativo), se requiere conducir, coordinar y orientar el planeamiento estratégico y racionalización del Pliego 024: OSINFOR, en concordancia con la normativa nacional correspondiente.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Sub Oficina de Planeamiento

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

- a) Ley Nº 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.
b) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales
c) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
d) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Row 1: Experiencia 1, Experiencia laboral de al menos 04 años en el sector público y/o privado. Experiencia en planeamiento y racionalización del sector público de al

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



REQUISITOS	DETALLE
	<p>menos 03 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en la gestión de documentos organizacionales como ROF, MPP, CPE TUPA, MAPRO, entre otros.</li> <li>▪ Experiencia en la implementación del Régimen del Servicio Civil</li> </ul>
<b>Competencias</b>	Conocimiento temático, capacidad analítica, iniciativa, facilidad de comunicación y trabajo en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado, colegiado y habilitado para el ejercicio profesional en administración, economía o afines</li> <li>• Diplomado vinculado a racionalización (mínimo 100 horas)</li> <li>• Capacitación vinculada a Administración Estratégica (mínimo 15 horas)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos indispensables <sup>3</sup> y deseables <sup>4</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Microsoft Office (Excel, Power Point, Word) (indispensable)</li> <li>• Conocimiento de Microsoft Office (Project, Visio, BizAgi, SPSS) (deseable)</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar<sup>5</sup>:

- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar procesos técnicos de Planeamiento Estratégico en la entidad.
- Gestionar la formulación, modificación y actualización de los instrumentos de gestión de la entidad (ROF, MPP, CPE, TUPA, MAPRO, etc).
- Coordinar y monitorear el desarrollo del Plan Estratégico Institucional, de los instrumentos y documentos de gestión de la entidad, en un marco de la gestión por procesos y mejora continua de la entidad.
- Elaborar el Informe de Gestión Institucional con una periodicidad trimestral y el Informe de Evaluación del Plan Estratégico Institucional con una periodicidad semestral, articulando los lineamientos del Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto de la entidad.
- Gestionar la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del titular de la entidad.
- Elaborar propuestas de opinión e informes técnicos así como proponer lineamientos, directivas y procedimientos técnicos especializados en el área de planeamiento y racionalización.
- Brindar asesoría y acompañamiento a las unidades orgánicas acerca de planeamiento estratégico y racionalización.
- Ejercer otras funciones que se le asignen.

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

<sup>3</sup> Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

<sup>4</sup> Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

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



#### 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	Tres (3) meses, a partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (seis mil 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)



