



PERÚ

Ministerio del Ambiente

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

PROCESO CAS Nº 29 – URH– 2019  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) PROFESIONAL I – ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional I - 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

- a) Ley Nº 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- 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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia <sup>1</sup>	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, en los siguientes temas. - Elaboración de Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos - Implementación y sostenibilidad de Sistemas de Gestión
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 <sup>2</sup>	Título Profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Investigación Operativa o afines.
Cursos/ Estudios de Especialización	Capacitación vinculada a Gestión 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)

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

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



PERÚ

Ministerio del Ambiente

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables <sup>3</sup> y deseables <sup>4</sup>	Conocimiento de Microsoft Office (Excel, Power Point, Word) (indispensable) Conocimiento de Microsoft Office (Project, Visio, BizAgi, SPSS) (deseable)
--	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

- 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, MGPP, 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.
- Coordinar la sostenibilidad del ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad y asesorar a los equipos involucrados.
- Gestionar el alineamiento de los documentos normativos internos con el MGPP.
- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692 – 694, 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 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)



<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