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

PROCESO CAS N° 143- URH – 2019
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL I – ESPECIALISTA EN PROCESOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional II – Especialista en Procesos para realizar las funciones relacionadas a la gestión por procesos con la finalidad de mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos institucionales en la Oficina de Planificación y Presupuesto del OSINFOR.

2. Descripción de la necesidad

Para fines de la adecuada elaboración de los procesos institucionales, análisis de sus indicadores y promover la mejora continua en la gestión institucional, actividades que se realizan en la Unidad de Planificación y Modernización.

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 N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
d) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y sus modificatorias.
e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia [6]	▪ Experiencia general laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia específica de al menos tres (03) años, desempeñando funciones relacionadas a gestión por procesos, mejora continua de procesos u optimización de procesos.

[6] Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área etc.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070 – 2013 PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad, confiabilidad e integridad pueden ser verificada en ***el SITD, Menú Consulta >> Doc. Internos Generales.****"*

REQUISITOS	DETALLE
Competencias	Capacidad de análisis, coordinación, iniciativa y organización. Orientación al logro de resultado Capacidad para trabajar bajo presión Facilidad para trabajar en equipo multidisciplinario
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios [7]	• Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Administración o afines.
Cursos / Estudio de Especialización	• Estudios de maestría o postgrado en gestión pública o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables[8] y deseables[9]	• Conocimiento del sector forestal **(deseable)** • Curso y/o diplomado vinculado a gestión por procesos (mínimo 20 horas) **(indispensable)** • Conocimiento básico de Microsoft Office (Excel, Power Point, Word, Project) **(deseable)** • Conocimiento de BizAgi, Software modelador de procesos (deseable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar[10]:

- Identificar, levantar y modelar los procesos de la entidad aplicando las herramientas de la gestión por procesos
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la implementación de la gestión por procesos y mejora continua.
- Formular los diagramas de flujo y mapas conceptuales que sean necesarios para la aplicación y desarrollo de los procesos.
- Diseñar y plantear indicadores de los procesos institucionales.
- Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas del OSINFOR en materia de procesos y mejora continua.
- Promover la simplificación y sistematización de los procesos
- Elaborar y/o evaluar propuestas de documentos de gestión institucional, así como participar en los informes de opinión respectivo.
- Participar en la implementación y mejora de los sistemas de gestión que se implementen en la entidad.
- Ejercer otras funciones que se le asigne.

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

[7] En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
[8] Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
[9] Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
[10] Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070 – 2013 PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad, confiabilidad e integridad pueden ser verificada en ***el SITD, Menú Consulta >> Doc. Internos Generales.****"*

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (siete 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)

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
V° B°
OSINFOR
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070 – 2013 PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad, confiabilidad e integridad pueden ser verificada en ***el SITD, Menú Consulta >> Doc. Internos Generales.****"*