



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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 N° 145 - GEG - 2019  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) COORDINADOR(A) DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (a) (01) Coordinador/a de los Sistemas de Gestión.

2. Descripción de la necesidad

La Gerencia General en el marco de sus funciones conforme al Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, literal (l) *Coordinar los procesos relacionados a la gestión integral de riesgos del OSINFOR y continuidad operativa*, tiene a su cargo la administración de los Sistemas de Gestión implementados en el OSINFOR, en el marco de las Normas ISO 9001 e ISO 27001, y otros de implementación obligatoria por la normatividad nacional vigente, los mismos que deben trabajar de manera articulada, para lo cual es necesario contar con un(a) Coordinador(a) del Sistema Integrado de Gestión que permita cumplir con las tareas que involucran dichas funciones.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Gerencia General

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia General.

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) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia <sup>1</sup>	Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público o privado. Experiencia específica en Control gubernamental no menor de dos (02) años en el sector público
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, organización de información, comunicación efectiva, responsabilidad, empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <sup>2</sup>	Ingeniero Industrial, economista o contador titulado y colegiado.
Cursos/ Estudios de Especialización	Diplomados y/o cursos en gestión por resultados, sistemas de gestión y/o gestión pública.



<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



PERU

Presidencia del Consejo de Ministros

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"

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables <sup>3</sup> y deseables <sup>4</sup>	Indispensable conocimiento en gestión por resultados, control gubernamental, ejecución de auditorías internas. Deseable conocimiento en las Políticas de Modernización de la Gestión Pública.
---	---

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

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

- Asesorar y brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas en la implementación de los sistemas de gestión e innovación de la Entidad.
- Impulsar y/o proponer los sistemas de gestión a través de proyectos de certificación, nacional o internacional, relativos a normas técnicas que se orienten al fortalecimiento de los sistemas de gestión de la institución.
- Proponer a la Gerencia General las políticas, planes, programas y/o proyectos relacionados a los sistemas de gestión e innovación.
- Coadyuvar a la Gerencia General en las acciones orientadas a la gestión del Sistema de Control Interno, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y las normas legales sobre la materia.
- Evaluar las propuestas de modificaciones a la normatividad interna referida a los sistemas de gestión e innovación.
- Registrar en actas lo actuado por los Comités y custodiar dichos registros.
- Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y las necesidades de mejora.
- Programar las agendas y reuniones en relación a los Sistemas de Gestión e Innovación.
- Establecer estrategias de comunicación para el sostenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión e Innovación.
- Establecer estrategias para promover la innovación y la gestión del cambio en los procesos de la entidad.
- Administrar los sistemas de gestión e innovación, mediante el seguimiento y control de los indicadores correspondientes, definidos por la Entidad.
- Proponer a través de la Gerencia General el programa anual de auditorías internas y externa de los sistemas de gestión e innovación; así como conducir su ejecución y seguimiento de sus resultados.
- Realizar el seguimiento de las acciones correctivas y oportunidades de mejora de los Sistemas de Gestión, verificando la implementación del Plan de Acción y el seguimiento de las Acciones Correctivas, según el Procedimiento de Acciones Correctivas y de Mejora.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia General en el ámbito de su competencia y aquellas concordantes con la materia.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede Central del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692 – 694, Magdalena del Mar - Lima.
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31-12-12
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 12,000.00 (Doce mil Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú.

<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