



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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

PROCESO CAS N°006 – URH – 2021
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A JEFE/A DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de Un/a Jefe/a de la Unidad de Planificación y Modernización para coordinar y gestionar los procesos técnicos de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública, programación multianual y gestión de inversiones, así como de cooperación técnica nacional e internacional, en el marco de la normativa aplicable vigente, a fin de lograr los objetivos estratégicos de la entidad con un enfoque de procesos y de resultados.

2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Oficina de Planificación y Presupuesto

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración-Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Derecho, Ciencias sociales o afines por la formación. • Egresado/a de Maestría en Administración, Gestión Pública, Gerencia Pública o Gerencia Empresarial.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de especialización y/o diplomados en Gestión Pública o planeamiento estratégico o Gestión por procesos o modernización del Estado o racionalización o afines (mínimo 90horas)
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Conocimientos Técnicos:</u> Gestión Pública, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia, planeamiento estratégico, gestión estratégica, modernización de la gestión pública, simplificación administrativa, sistemas integrados de gestión. • <u>Conocimientos Informáticos:</u> Procesador de textos a nivel intermedio Hojas de cálculo a nivel intermedio Programa de presentaciones a nivel básico

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en 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. 026-2017-PCM. Sus autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente web: <http://mpv.osinfor.gob.pe:8083/visor-osinfor-COND-ORCHUAMDA>”

Patrocinia FAU 20522224783 soft

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 11/02/2021 17:43:05-0500





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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia General:</u> Mínima de siete (07) años en el sector público y/o privado. • <u>Experiencia específica:</u> -Mínima de seis (06) años en la función o la materia. -Mínima de cuatro (04) años en la función o la materia en el sector público. -Experiencia mínima de dos (02) años como coordinador/a o especialista.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados. • Habilidades: Planificación, Organización de la información, Análisis, Control, Iniciativa y trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

1. Coordinar, articular, supervisar, hacer seguimiento y evaluar las acciones estratégicas, metodologías e instrumentos referentes a los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y de programación multianual y gestión de inversiones para su implementación en la entidad.
2. Revisar y evaluar los informes de opinión técnica realizados a los proyectos de documentos de gestión, documentos controlados entre otros instrumentos normativos, así como los convenios de cooperación, a fin de otorgar viabilidad a las propuestas.
3. Coordinar el proceso de elaboración, modificación y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, verificando su alineamiento con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, Plan Estratégico Sectorial Multianual y el presupuesto institucional, para su implementación y seguimiento.
4. Revisar, proponer, coordinar y consolidar la elaboración de documentos técnicos normativos de gestión institucional (Reglamento de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos), a fin de documentar la organización y los procesos y procedimientos de la entidad.
5. Coordinar, supervisar la elaboración, consolidar y proponer los informes de gestión institucional, en lo que corresponda, a fin de evaluar el desempeño institucional.
6. Promover propuestas innovadoras de modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia, para mejorar el desempeño de la entidad.
7. Hacer seguimiento a la implementación, despliegue y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, en el marco de las Normas ISO, para la continuidad y el cumplimiento del mismo.
8. Organizar, proponer y supervisar las acciones de cooperación técnica nacional e internacional para la gestión de su implementación en la entidad.
9. Planear, organizar desarrollar, supervisar y controlar las acciones de mejora continua y simplificación administrativa, a fin de contribuir en el desarrollo de la gestión institucional.
10. Revisar, proponer y coordinar la elaboración de documentos normativos que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas en materia de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública, programación multianual y gestión de inversiones, cooperación técnica y sistema de gestión de la calidad, para su cumplimiento en la entidad.
11. Prestar asesoramiento técnico, en materia de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública, programación multianual y gestión de inversiones, cooperación técnica y sistema de gestión de calidad, cuando lo requieran los órganos y unidades orgánicas, para el desarrollo institucional.
12. Supervisar la actualización de información que corresponde a la Unidad de Planificación y Modernización en el Portal de Transparencia Estándar, para la transparencia institucional.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del OSINFOR- Magdalena del Mar - Lima
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/.11,000.00 (Once 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)