



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

PROCESO CAS Nº 010 – URH – 2021
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA –
COORDINADOR/A EN GESTION DE CONOCIMIENTO -COORDINADOR/A

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de Uno (01) Coordinador en Gestión de Conocimiento con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos asumidos por el OSINFOR, y metas programadas por esta Dirección; se requiere implementar y hacer seguimiento de las diferentes actividades plasmadas en los planes de trabajo en el marco de los convenios de cooperación interinstitucional, relacionados a las actividades orientadas al fortalecimiento de capacidades de las diferentes autoridades, así como las transferencias en el diseño de nuevas metodologías de fortalecimiento de capacidades dirigidos a los titulares y potenciales titulares de títulos habilitantes responsables del aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, con énfasis a titulares de permisos forestales en comunidades nativas.

2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre

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 Ingeniería Forestal, Recursos Naturales o afines por la formación. • Colegiado y habilitado • Egresado de Maestría en Gestión Ambiental, Bosques y/o Gestión de Recursos Forestales o afines
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Programas de especialización y/o diplomados relacionados a la materia (mínimo a 90 horas)
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	<p><u>Conocimientos Técnicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Indispensable conocimiento de legislación forestal y de fauna silvestre y normas vinculantes. • Indispensable conocimiento de los procesos de supervisión, fiscalización y capacitación forestal y de fauna silvestre. • Indispensable conocimiento en labores de formación y capacitación a comunidades nativas. <p><u>Conocimientos Informáticos:</u> Manejo a nivel de usuario de Office y herramientas de internet</p>



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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• <u>Experiencia General:</u> Experiencia laboral mínima de 08 años en instituciones públicas y/o privadas• <u>Experiencia específica:</u> Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en funciones afines.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">• Competencias: Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados.• Habilidades: Proactivo, dominio escénico, oratoria.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

1. Hacer seguimiento a la implementación de Planes de trabajo de los convenios de transferencia de metodología de la Mochila Forestal, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y política institucional.
2. Elaborar documentos relacionados al proceso de capacitación (Nota conceptual, encuestas tipo, memoria de los talleres y Notas de prensa) con el fin de planificar los Talleres y demostrar sus resultados en cumplimiento a los planes de trabajo de los convenios en la transferencia de la metodología de la mochila forestal.
3. Coordinar y Monitorear la implementación de la transferencia de la metodología de la Mochila Forestal y realizar las labores de formación y capacitación al personal de las entidades públicas y privadas involucradas en el sector forestal y de fauna silvestre y contribuir al cumplimiento de los objetivos y política institucional.
4. Evaluar y registrar la información sobre el desarrollo y fortalecimiento de capacidades en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR, con el fin de contribuir a una oportuna toma de decisiones y al cumplimiento de los objetivos y política institucional.
5. Proponer la aprobación de instrumentos normativos y documentos de gestión que regulen los procedimientos a su cargo y supervisar el cumplimiento de los mismos, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Diseñar oportunidades de mejora en el desarrollo y fortalecimiento de capacidades, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y política institucional.
7. Monitorear el seguimiento y evaluación del comportamiento de titulares de títulos habilitantes capacitados previo y posterior a la supervisión y aquellos que se acogieron a alguna modalidad de pago de multa, a fin de medir el impacto en la gestión forestal y de fauna silvestre.
8. Realizar las labores de formación y capacitación a los diversos actores involucrados en el aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, en concordancia con la Política Forestal dictada por la Autoridad Nacional Forestal, para fortalecer sus capacidades, además de ampliar y diversificar las oportunidades en el manejo de los recursos.
9. Coordinar y propiciar el desarrollo y fortalecimiento de capacidades entre el OSINFOR y otras entidades del sector público, privado o la sociedad civil, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y política institucional.
10. Hacer seguimiento a los titulares de títulos habilitantes capacitados y no capacitados, a fin de medir el impacto de las capacitaciones realizadas y focalizar las necesidades de capacitación en las diferentes regiones del país.
11. Participar en las actividades referentes a la implementación del Sistema Integrado de Gestión-SIG, con la finalidad de coadyuvar al aseguramiento de la continuidad y eficacia del SIG.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto, con el fin de cumplir los objetivos y las metas de la Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre del OSINFOR.

**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/.10,000.00 (Diez mil 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)