



*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

**PROCESO CAS N° 016–2022-OSINFOR  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
UN/A (01) ESPECIALISTA EN MODERNIZACION - PROFESIONAL I**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de lo establecido en la Septuagésima Tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022, que permite la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 por reemplazo o suplencia, a un/a (01) profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de Especialista en Modernización – Profesional I.

**2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante**

Unidad de Planificación y Modernización - Oficina de Planificación y Presupuesto.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos - Oficina de Administración

**4. Base legal**

- a) Ley N° 31365, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 28715, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- f) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento el D.S. N° 002-2014-MIMP.
- h) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- i) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- j) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- k) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- l) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- m) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que prueba por delegación, la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020- SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por



delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – versión 3”

- q) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulada/o universitaria/o de la carrera de Ingeniería Industrial, Administración, Economía, Gestión y Alta Dirección o afines por la formación.</li> </ul>
<b>Cursos y/o programas de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado o Curso de Especialización en Gestión por Procesos o Desarrollo organizacional o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b> (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en herramientas para el modelado de procesos a nivel intermedio.</li> <li>Conocimientos de procesador de texto, hoja de cálculo y programa de presentaciones a nivel intermedio.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Mínimo cinco (05) años de experiencia general, en el sector público y/o privado.</li> <li><b>Experiencia específica:</b> Mínimo tres (03) años de experiencia en temas relacionados a la gestión por procesos, gestión de calidad, desarrollo organizacional y acompañamiento para la implementación de la gestión por procesos o equipos de mejora en el sector público y/o privado. Mínimo dos (02) años de experiencia en temas relacionados a la gestión por procesos, gestión de calidad, desarrollo organizacional y acompañamiento para la implementación de la gestión por procesos o equipos de mejora en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio, Trabajo en equipo, orientación a resultados.</li> </ul>

## III. MISION DEL PUESTO

Emitir opinión técnica sobre los proyectos de documentos de gestión, documentos controlados y otros documentos normativos, así como implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad con un enfoque de procesos, en el marco de las normas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, para el desarrollo de la gestión institucional y la mejora continua del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

## IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Funciones del puesto:

- Ejecutar las actividades de gestión por procesos, en el marco de las normas y lineamientos de la modernización de la gestión pública.
- Formular, evaluar y actualizar los procesos para optimizar la gestión del OSINFOR, en el marco de las normas y lineamientos de modernización de la gestión pública.



3. Revisar los proyectos de documentos de gestión, entre otros documentos normativos presentados por los órganos de la entidad, a fin de emitir opinión técnica sobre los mismos.
4. Coordinar 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.
5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
6. Participar en la identificación, priorización, actualización y mejora de los procesos, así como en la formulación del diagnóstico y la determinación de los indicadores de gestión, para la mejora continua en la entidad.
7. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
8. Coordinar o participar en reuniones de trabajo con equipos internos y/o externos sobre temas vinculados al ámbito de su competencia.
9. Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas en materia de gestión por procesos y modernización de la gestión pública, para asegurar su mantenimiento y funcionamiento.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede del OSINFOR, Magdalena del Mar - Lima
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre de 2022.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 7000.00 (siete mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Mixto
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad Inmediata. Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú (de corresponder).

**Magdalena del Mar, 05 de setiembre de 2022**  
**Unidad de Recursos Humanos**