

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR

I. INTRODUCCIÓN

La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en todos sus niveles y establece como uno de sus pilares, la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional.

Con respecto a la organización institucional, la entidad debe tomar en cuenta la normativa vigente y los criterios establecidos para el análisis del diseño organizacional y para la creación de los órganos y unidades orgánicas, entre otros aspectos, los cuales se regulan en los Lineamientos de Organización de Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y modificado con Decreto Supremo N° 131-2018-PCM.

Asimismo, con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, se aprobó la Directiva N° 001-2018-PCM/SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, siendo modificada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2019-PCM/SGP.

Posteriormente, con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, se aprobó el documento denominado Lineamientos N° 02-2020-SGP, lineamientos que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.

Cabe precisar que, el OSINFOR desde el año 2017 viene ejecutando sus competencias y funciones con la estructura organizacional aprobada en el Decreto Supremo N° 029-2017-PCM y que requiere ser evaluado en el marco de la normativa vigente, la determinación de sus procesos y análisis de riesgos vinculados, entre otros aspectos.

II. OBJETO DEL SERVICIO

Evaluar técnicamente el actual diseño organizacional de la entidad y proponer su modificación, en el marco de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatoria, así como de la normativa vigente, respecto a las funciones sustantivas y/o de los sistemas administrativos, según corresponda, con la finalidad de lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia en la gestión, utilizando los recursos de manera racional y con un enfoque de servicio a la ciudadanía

NORMATIVA DE REFERENCIA:

- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, modificado con Decreto Supremo N° 131-2018-PCM.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-PCM/SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, modificado con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2019-PCM/SGP.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.

III. ACTIVIDADES POR REALIZAR

El equipo consultor deberá realizar las actividades siguientes:

Coordinador del Proyecto

- Elaborar el plan de trabajo conteniendo las actividades a desarrollar, la metodología y el cronograma de trabajo.
- Coordinar con la entidad para realizar las entrevistas y/o reuniones de trabajo con los responsables de los órganos y unidades orgánicas, a fin de recabar información y/o documentación pertinente para obtener información que sustente la propuesta.
- Coordinar con la entidad para realizar reuniones con la SGP-PCM para absolver consultas de carácter técnico, de ser el caso.
- Realizar coordinaciones con la entidad para validar la propuesta de modificación del ROF con la Alta Dirección y/u otros órganos, según corresponda.
- Efectuar el seguimiento y monitoreo de las actividades programadas en el plan de trabajo.
- Ordenar y sistematizar la información obtenida y/o generada durante el servicio.
- Elaborar los informes de ejecución de actividades según plan de trabajo.

Especialista en Diseño Organizacional

- Revisar los documentos de gestión institucional de la entidad (PEI, POI, otros).
- Analizar los procesos de la entidad (MAPRO).
- Revisar la información de análisis de riesgos u otra información proporcionada por la entidad.
- Efectuar entrevistas y/o reuniones de trabajo con los responsables de los órganos y unidades orgánicas, a fin de recabar información y/o documentación pertinente para obtener información que sustente la propuesta.
- Efectuar reuniones con la SGP-PCM para absolver consultas de carácter técnico, de ser el caso.
- Revisar y analizar el ROF vigente de la entidad, identificando las modificaciones a efectuar en el marco de lo establecido en los Lineamientos de Organización del Estado y normativa vigente.
- Elaborar la propuesta de modificación del ROF (Sección primera, sección segunda y texto integrado), la cual incluye el organigrama, fichas técnicas sustentatorias, cuadro de necesidades de personal, cuadro comparativo entre el ROF vigente y la propuesta de modificación, otros.
- Presentar la propuesta de modificación del ROF a la Alta Dirección y/u otros órganos, para su validación, sustentando los aspectos técnicos, según corresponda.
- Efectuar los ajustes generados como producto de las validaciones.
- Elaborar el informe técnico sustentatorio y los anexos que sustentan la propuesta, según la normativa sobre la materia y/o aspectos técnicos sugeridos por la SGP-PCM.

Especialista Legal

- Revisar el marco normativo vigente vinculado a los Lineamientos de Organización del Estado.
- Revisar el marco legal relacionado a las funciones sustantivas de la entidad y de los sistemas administrativos.
- Participar en la revisión y análisis del ROF vigente de la entidad, identificando las modificaciones a incorporar.
- Brindar asistencia legal al Especialista de Diseño Organizacional.

- Participar en la presentación de la propuesta de modificación del ROF a la Alta Dirección y/u otros órganos, sustentando los aspectos legales, según corresponda.
- Participar en la elaboración del informe técnico sustentatorio y/o de los anexos que sustentan la propuesta.
- Elaborar un informe que valide la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización y la no duplicidad de funciones.
- Elaborar dispositivo legal para su aprobación, así como la exposición de motivos.

IV. RESPECTO DEL PERSONAL REQUERIDO

El Consultor líder o principal debe tener las siguientes características:

- Bachiller y/o Titulado en Administración, Economía, Ing. Industrial o afines.
- Contar con al menos 04 años de experiencia general en el sector público y/o privado como coordinador, supervisor y/o gestor de proyectos.
- Experiencia de al menos 02 años en temas de desarrollo organizacional, modernización y/o elaboración o revisión de documentos de gestión institucional en el sector público.
- Programas, diplomados y/o cursos en gestión de proyectos y/o gestión por procesos y/o gestión de calidad.

El Consultor líder deberá proponer un equipo técnico (incluyendo detalles del perfil académico y laboral) que permita desarrollar de manera óptima, completa y a tiempo los productos requeridos en los presentes Términos de Referencia.

V. PRODUCTOS POR ENTREGAR

Los productos por entregar serán los siguientes:

- **Primer Entregable**
 - Plan de trabajo conteniendo las actividades a desarrollar, la metodología y el cronograma de trabajo.
- **Segundo Entregable**
 - Propuesta de modificación de la estructura orgánica del OSINFOR.
 - Informe de ejecución de actividades desarrolladas en el mes 1.
- **Tercer Entregable**
 - Propuesta de modificación del documento ROF del OSINFOR (Sección primera, sección segunda y texto integrado).
 - Cuadro comparativo entre el ROF vigente y la propuesta de modificación.
 - Informe de ejecución de actividades desarrolladas en el mes 2.
- **Cuarto Entregable**
 - Proyecto de informe técnico sustentatorio y anexos que sustentan la propuesta (organigrama, fichas técnicas sustentatorias, cuadro de necesidades de personal, otros), según corresponda.
 - Proyecto de informe que valide la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización y la no duplicidad de funciones.
 - Proyecto de dispositivo legal.
 - Exposición de motivos.
 - Informe final de ejecución de actividades desarrolladas durante el servicio.

- Archivos generados y sistematizados en formato digital

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio será prestado en un plazo máximo de noventa (90) días calendarios, contados a partir del inicio del servicio. El plazo para cada uno de los productos entregables es el siguiente:

- **Primer entregable:** Plazo máximo hasta cinco (05) días calendario desde el inicio del servicio.
- **Segundo entregable:** Plazo máximo hasta treinta (30) días calendario desde el inicio del servicio.
- **Tercer entregable:** Plazo máximo hasta sesenta (60) días calendario desde el inicio del servicio.
- **Cuarto entregable:** Plazo máximo hasta noventa (90) días calendario desde el inicio del servicio.

Nota: Respecto a las coordinaciones para el desarrollo del servicio:

- Área que supervisará el trabajo y brindará la conformidad: Oficina de Planificación y Presupuesto – OSINFOR
- La conformidad deberá ser brindada también por el representante de USAID/USFS FOREST.

VII. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de la siguiente forma:

- **Primer pago:** 10% del total hasta los 05 días calendarios, con el primer entregable.
- **Segundo pago:** 30% del total hasta los 30 días calendarios, con el segundo entregable.
- **Tercer pago:** 30% del total hasta los 60 días calendarios, con el tercer entregable.
- **Cuarto pago:** 30% del total hasta los 90 días calendarios, con el cuarto entregable.

VIII. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS

Dirección: Sede Central del OSINFOR, Av. Javier Prado Oeste 694, Magdalena del Mar, Lima con destinatario la Oficina de Planificación y Presupuesto.

IX. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Todo pago de cada entregable deberá tener la conformidad de la Oficina de Planificación y Presupuesto – OSINFOR y del representante de USAID/USFS FOREST.

“Para postular, completa el formulario que se presenta en esta convocatoria”