



**PROCESO CAS N° 016 – URH – 2017**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN**  
**PROFESIONAL I - ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO**

**REQUERIMIENTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Profesional I - Especialista en Presupuesto para realizar las funciones de actividades relacionadas a seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos presupuestarios en la OPP del OSINFOR.

**2. Descripción de la necesidad**

Para fines de la adecuada implementación de la Unidad de Presupuesto encargado de conducir, normar, coordinar y orientar el proceso presupuestario del Pliego 024: OSINFOR, en concordancia con la normativa nacional correspondiente.

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

Oficina de Planificación y Presupuesto, Unidad de Presupuesto.

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

Unidad de Recursos Humanos

**5. Base legal**

- a) Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- 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
<b>Experiencia <sup>1</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral de al menos 04 años en el sector público y/o privado.</li> <li>▪ Experiencia en planeamiento y/o presupuesto y/o proyectos, desarrollados en el sector público de al menos 02 años.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	Conocimiento temático, capacidad analítica, iniciativa, orientación a resultados, atención al detalle, facilidad de comunicación y trabajo en equipo.

<sup>1</sup> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área etc.



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <sup>2</sup>	• Bachiller en Ingeniería Económica o Economía
Cursos/Estudios de Especialización	• Diplomado o cursos en proyectos de inversión pública o afines a presupuesto (mayor a 200 horas lectivas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables <sup>3</sup> y deseables <sup>4</sup>	• Conocimiento de Microsoft Office (Excel) (indispensable) • Conocimiento de Microsoft Office (Project, Visio, Word) (deseable)

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

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

- Participar en la elaboración de los procesos, procedimientos y/o documentos vinculados con las fases de la gestión presupuestal.
- Participar en la elaboración de los lineamientos, directivas y otros documentos de gestión en el marco de la gestión presupuestal.
- Apoyar en la verificación de información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto institucional.
- Registrar y elaborar los expedientes de la Evaluación Semestral y Anual de Presupuesto.
- Monitorear y elaborar el documento de evaluación del Plan Operativo Institucional en el marco de su articulación del Plan Estratégico Institucional.
- Participar en el proceso de generación de información estadística presupuestaria.
- Ejercer otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Jefe de la Unidad de Presupuesto.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692, Magdalena del Mar – Lima
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.

<sup>2</sup> En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable

<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

<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5,000.00 (cinco mil nuevos 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 (De corresponder)  Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos (de corresponder)



