



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 04 – SORH – 2017
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL I - SUPERVISOR EN PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional I - ,Supervisor en Planeamiento y Evaluación para realizar las actividades relacionadas al planeamiento estratégico y evaluación de planes y/o proyectos estratégicos en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del OSINFOR.

2. Descripción de la necesidad

La Sub Oficina de Planeamiento se encarga entre otras funciones de: Definir y proponer las políticas y estrategias de desarrollo de la institución del Pliego 024: OSINFOR, en concordancia con la normativa nacional correspondiente, la misma que ha sido actualizada y presenta nuevos espacios de intervención para el OSINFOR en beneficio de la existencia perpetua de los bosques y sus beneficios.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Sub Oficina de Planeamiento

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Oficina 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
Experiencia ¹	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia general laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia específica en planeamiento del sector público de al menos tres (03) años, desempeñando funciones relacionadas a gestión de información,

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



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

REQUISITOS	DETALLE
	seguimiento y evaluación de planes u otros proyectos institucionales.
Competencias	Capacidad de análisis, coordinación, iniciativa y organización. Orientación al logro de resultado Capacidad para trabajar bajo presión Facilidad para trabajar en equipo multidisciplinario
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Economía, Ingeniería Económica Administración o afines. • Estudios concluidos en maestría o postgrado en planeamiento, presupuesto y/o gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables ³ y deseables ⁴	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo avanzado de Excel (indispensable) • Conocimiento del sector forestal (deseable) • Curso y/o diplomado vinculado a gestión de indicadores institucionales del sector público (mínimo 20 horas) (indispensable) • Conocimiento básico de Microsoft Office (Power Point, Word, Project, E-Views, SPSS) (deseable) • Curso y/o diplomado en presupuesto público (mínimo 20 horas) (deseable)



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- Ejecutar los ámbitos de acción de Planeamiento estratégico, de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar el seguimiento de la gestión estratégica para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de planeamiento, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento. 5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Asesorar técnicamente a otros órganos de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materias de planeamiento.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Proponer mejoras de los instrumentos de planeamiento en el ámbito de su competencia.
- Evaluación y articulación de la información generada por el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR – SIGO, con los indicadores de los planes y/o proyectos estratégicos institucionales.

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

³ Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

⁴ Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

⁵ Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

Ministerio de Planificación y Presupuesto

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- Evaluar propuestas estratégicas vinculadas a mejorar las acciones de supervisión, fiscalización y fortalecimiento de capacidades, a solicitud de los diversos órganos y unidades orgánicas del OSINFOR.
- Ejercer otras funciones que se le asignen.

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.
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (siete 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) Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos (de corresponder)



