



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

Oficina de Planificación y Presupuesto

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 56-URH-2017
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO II, TECNICO ADMINISTRATIVO

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico II, técnico administrativo para realizar las funciones de seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos presupuestarios del OSINFOR

2. Descripción de la necesidad

La unidad de Presupuesto se encarga de conducir, normar, coordinar y orientar el proceso presupuestario del Pliego 024: OSINFOR; así como, supervisar y efectuar seguimiento de la gestión presupuestaria de los Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

La Oficina de Planificación y Presupuesto, -Unidad de Presupuesto.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad de Recursos Humanos.

5. Base Legal

- a) Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Publico 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° 065-2017-PCM.
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mayor a 04 años en instituciones públicas o privadas. • Experiencia en la programación y formulación Presupuestal en el sector público de al menos 03 años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento temático, capacidad analítica, iniciativa, facilidad de comunicación y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Técnico en Administración o Computación e informática.
Cursos / estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso o Diplomado vinculado a Gestión Pública (mínimo 120 horas) • Cursos en Presupuesto Público, SIAF u otros relacionados a la función.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables ³ y deseable ⁴	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática (indispensable)





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

Oficina de Planificación y Presupuesto

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en SQL Server y Visual FoxPro(deseable) • Conocimiento del módulo de Operaciones en Línea (modulo Web SIAF II - MEF). • Conocimiento del módulo de programación multianual MEF. • Conocimiento del módulo de demanda adicional MEF.
--	---

III. **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar⁵

- Realizar y aprobar las notas de modificación presupuestal, así como la inclusión de nuevas cadenas presupuestarias en el presupuesto institucional, mediante el manejo del sistema SIAF y el módulo de Operaciones en Línea del MEF.
- Promover y verificar el adecuado registro de las modificaciones presupuestales en el módulo de ejecución del SIP, por parte de las unidades orgánicas del OSINFOR.
- Apoyar en la verificación del adecuado funcionamiento del Sistema de Planeamiento y Presupuesto – SIP y su articulación con las aplicaciones y/o sistemas informáticos de la Entidad.
- Coordinar y asesorar sobre la formulación y ejecución presupuestaria a las distintas unidades orgánicas de la entidad, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas, a fin de contribuir a una buena distribución y control del presupuesto.
- Apoyar en la aprobación, seguimiento y control de las certificaciones de créditos presupuestarios en el Módulo Web de Procesos Presupuestarios del MEF.
- 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/. 4,500.00(cuatro mil quinientos 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)

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

³Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

⁴Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

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