PROCESO CAS Nº 038–URH–2018
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 al seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos presupuestarios de la gestión institucional en la OPP del OSINFOR.

2. Descripción de la necesidad

Para fines de la adecuada implementación de las funciones y tareas de la Unidad de Presupuesto, encargada 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° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales
c) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
d) Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[1]	▪ Experiencia laboral en el sector público y/o privado de al menos 03 años. ▪ Experiencia en áreas de planificación y/o presupuesto en el sector público, de al menos 02 años.
Competencias	Conocimiento temático, capacidad analítica, iniciativa, facilidad de comunicación y trabajo en equipo.

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios[2]	▪ Bachiller en Administración, Ciencia Política, Economía o afines.
Cursos/Estudios de Especialización	▪ Diplomado o cursos en Administración o Gestión Pública, Presupuesto por Resultados u otros relacionados al puesto (mayor a 200 horas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables[3] y deseables[4]	▪ Conocimiento de Microsoft Office (Excel, Word) (indispensable)[3] ▪ Conocimiento de Microsoft Office (Visio) (deseable)[4]

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar[5]:

- 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 y/o de planificación.
- 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 con el 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

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y 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.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (cinco 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)

[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.