



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO CAS N° 086-URH-2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO II – ASISTENTE EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico II – Asistente en Planificación y Presupuesto para realizar las funciones relacionadas a estudios y proyectos vinculados a los resultados de la gestión institucional, en la Oficina de Planificación y Presupuesto del OSINFOR.

2. Descripción de la necesidad

Para fines de la adecuada evaluación de los resultados de la gestión institucional, vinculados a los diversos planes de la entidad (supervisión, capacitación, estratégico, operativo), se requiere realizar acciones de recopilación de información, registro, análisis y generación de estudios y proyectos con conclusiones y recomendaciones para la gestión institucional, actividades que se realizan en la Unidad de Planificación y Modernización.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Oficina de Planificación y Presupuesto, Unidad de Planificación y Modernización

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 N° 1057 y otorga derechos laborales
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, 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 laboral en el sector público y/o privado de al menos 03 años. ▪ Experiencia en Planificación y/o presupuesto del sector público de al menos 02 años. ▪ Experiencia en la gestión de programas presupuestales, por el enfoque de Presupuesto

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

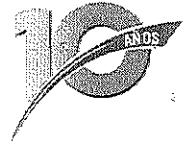




PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

REQUISITOS	DETALLE
	por Resultados (PpR) en el sector público de al menos 01 año.
Competencias	Conocimiento temático, capacidad analítica, iniciativa, facilidad de comunicación y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios²	Bachiller en ingeniería económica, economía o afines.
Cursos/Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación vinculada a Planificación y/o Presupuesto Público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables³ y deseables⁴	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de Microsoft Office (Excel, Word) (indispensable)³ ▪ Conocimiento de LASSIAF, SIGA, SPSS (deseable)⁴

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁶:

1. Programar la ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos de estudios técnicos y proyectos en la entidad.
2. Registrar información vinculada a metas y otros en Aplicativos Web SIAF (Programación Multianual, Evaluación Presupuestal, Modificaciones Presupuestarias, Seguimientos de Proyectos), CEPLAN, y otros.
3. Elaboración de informes de seguimiento mensual, trimestral del avance de metas físicas y presupuestales de los órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR.
4. Gestionar y realizar coordinaciones para la recopilación de información, análisis y generación de estudios técnicos y proyectos de la entidad.
5. Realizar asistencia técnica a las unidades orgánicas del OSINFOR para contar con la información necesaria para los estudios técnicos y proyectos de la entidad.
6. Realizar el seguimiento y asistencia para la implementación de las conclusiones y recomendaciones de los estudios técnicos y proyectos.
7. Ejercer otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Jefe de la Unidad de Planificación y Modernización.



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



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">▪ Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú (De corresponder)▪ Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos (de corresponder)



