PROCESO CAS Nº 138-URH–2019
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL II - ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional II – 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° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
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 04 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.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
VºBº OSINFOR
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

[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 Economía, Administración, Contabilidad o afines.
Cursos/Estudios de Especialización	▪ Diplomado o cursos en Gestión Pública, Presupuesto Público y/o Presupuesto por Resultados, Inversión Pública u otros relacionados al puesto (200 horas a más)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables[3] y deseables[4]	▪ Conocimiento de Microsoft Office (Excel, Word a nivel intermedio) (indispensable)[3] ▪ Conocimiento en SIAF, SIGA (indispensable). ▪ Conocimiento de Microsoft Office (deseable).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar[5]:

- Elaborar la documentación en materia presupuestal, en todas las fases del proceso presupuestario, a fin de cumplir con la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ejecutar y validar las fases del proceso presupuestario, para cumplir con los objetivos establecidos y dar cumplimiento a la normativa vigente, así como su articulación con el planeamiento institucional.
- Revisar, elaborar y/o proponer cambios en la estructura funcional programática para cada año fiscal, a fin de dar cumplimiento de las normas y procedimientos emitidos por el Ministerio de Economía y finanzas, en concordancia con los objetivos institucionales y/o Planes Operativos Institucionales de la Entidad.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades del proceso presupuestario en el ámbito de su competencia, para cumplir con la normativa vigente.
- Participar en la elaboración de los procesos, procedimientos y/o documentos vinculados con las fases de la gestión presupuestal.
- Elaborar informes técnicos y proyectos de resoluciones sobre el presupuesto de la entidad, para determinar la viabilidad en materia de Presupuesto.
- Participar en la fase presupuestal del plan operativo, plan estratégico e inversión pública, afín al marco del presupuesto y la programación multianual de inversiones institucionales.
- Brindar asistencia técnica en materia de presupuesto público cuando lo requieran los órganos y unidades orgánicas, para el desarrollo institucional.
- 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.
- Participar en el proceso de generación de información estadística presupuestaria para la toma de decisiones.
- Participar en reuniones y eventos de coordinación a nivel interno y externo necesarios para la gestión del proceso presupuestario.
- 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 Vº Bº OSINFOR OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

[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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste Nº 692, Magdalena del Mar – Lima
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre 2019.
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)

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Vº Bº
OSINFOR