



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

PROCESO CAS N° 001 – URH – 2021
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A
JEFE/A DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de Un/a Jefe/a de la Oficina de Planificación y Presupuesto para Dirigir, planificar y supervisar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización de la gestión pública y de programación multianual y gestión de inversiones, así como las acciones de cooperación técnica nacional e internacional y del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, en el marco de la normativa aplicable vigente, a fin de lograr los objetivos estratégicos de la entidad.

2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Gerencia General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración-Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Universitario en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación. Grado de Maestría en Administración, Economía, Gestión Pública, Gerencia Pública o Gestión empresarial.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Programa de especialización y/o diplomados en Gestión Pública o planeamiento estratégico o presupuesto público o afines (Mínimo 100 horas)
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos Técnicos: Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, presupuesto público, inversión pública, modernización de la gestión pública, sistemas administrativos del Estado, relacionados a la materia y sistemas de gestión de la calidad y Sistema de Gestión de Seguridad de la información, Conocimientos Informáticos: Procesador de textos a nivel básico Hojas de cálculo a nivel intermedio Programa de presentaciones a nivel básico
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Mínima de Ocho (08) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: -Mínima de Siete (07) años en la función o la materia. -Mínima de Cinco (05) años en la función o la materia en el sector público. -Experiencia mínima de dos (02) años acumulados como coordinador o jefe o director o de nivel equivalente.

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados. • Habilidades: Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, capacidad de gestión.
-----------------------------------	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Funciones del puesto:**

1. Conducir los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización de la gestión pública y de programación multianual y gestión de inversiones para optimizar el uso de los recursos institucionales.
2. Dirigir la elaboración y dar seguimiento a los planes institucionales para definir objetivos estratégicos y operativos, con el fin de articularlos a los planes sectoriales y medir su nivel de cumplimiento.
3. Liderar y coordinar la implementación despliegue y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad en el marco de las Normas ISO, para la continuidad y el cumplimiento del mismo.
4. Coordinar y supervisar las acciones de cooperación técnica nacional e internacional para la gestión de su financiamiento e implementación en la entidad.
5. Programar, formular y coordinar la ejecución del presupuesto para el financiamiento de las estrategias y actividades institucionales.
6. Coordinar la absolución de consultas y el asesoramiento técnico sobre planificación, presupuesto, modernización, inversión y cooperación, para el cumplimiento de la normativa vigente de la entidad.
7. Proponer a la Ata Dirección la aprobación de los documentos de gestión o documentos controlados de la entidad y emitir la opinión técnica correspondiente para la optimización de la gestión institucional.
8. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia, que contribuyan en el desarrollo de los diferentes procesos de la entidad.
9. Establecer y mantener los vínculos de coordinación interna y externa con otras entidades, en materia de su competencia, para el desarrollo institucional y logro de objetivos.
10. Participar en las actividades referentes a la implementación del Sistema Integrado de Gestión, con la finalidad de dar continuidad a dicho sistema.
11. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad a fin de alinear el equipo al cumplimiento de los objetivos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
12. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a fin de contribuir a los objetivos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
13. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de hacer oportuno las acciones de órganos y/o unidades orgánicas y del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
14. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del OSINFOR- Magdalena del Mar - Lima
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/.13,000.00 (Trece 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)