PROCESO CAS Nº 061 – SORH – 2014
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional en Planeamiento para realizar las actividades relacionadas al planeamiento estratégico y racionalización en la OPP del OSINFOR.

2. Descripción de la necesidad

La Sub Oficina de Planeamiento se encarga de conducir, coordinar y orientar el planeamiento estratégico y racionalización del Pliego 024: OSINFOR, en concordancia con la normativa nacional correspondiente.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Sub Oficina de Planeamiento

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

a) Ley Nº 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
b) Ley Nº 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) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y 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 de al menos 04 años. ▪ Experiencia en planeamiento del sector público de al menos 03 años. ▪ Experiencia en la gestión de documentos organizacionales como ROF, MOF, TUPA, MAPRO, entre otros.

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

REQUISITOS	DETALLE
Competencias	Conocimiento temático, capacidad analítica, iniciativa, facilidad de comunicación y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios [2]	• Titulado en administración, economía o afines • Diplomado vinculado a racionalización (mínimo 100 horas) • Capacitación vinculada a Planeamiento (mínimo 10 horas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables[3] y deseables[4]	• Conocimiento de Microsoft Office (Excel, Power Point, Word) (indispensable) • Conocimiento de Microsoft Office (Project, Visio, BizAgi, SPSS) (deseable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar[5]:

- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar procesos técnicos de Planeamiento Estratégico en la entidad.
- Gestionar la formulación, modificación y actualización de los instrumentos de gestión de la entidad (ROF, MOF, TUPA, MAPRO, etc).
- Articular los lineamientos del Plan Estratégico con el Plan Operativo y Presupuesto de la entidad.
- Supervisar, evaluar e informar sobre el desarrollo del Plan Estratégico Institucional y de los instrumentos y documentos de gestión de la entidad.
- Proponer lineamientos, directivas y procedimientos técnicos especializados en el área de planeamiento y racionalización.
- Elaborar propuestas de opinión e informes técnicos en materia de planeamiento y racionalización.
- Brindar asesoría y acompañamiento a las unidades orgánicas acerca de planeamiento estratégico y racionalización.
- Ejercer otras funciones que se le asignen.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – JEFE – OSINFOR

OFICINA ADMINISTRACION OSINFOR
Prov. N° 3025
A: SORH
☐ CONTABILIDAD Y TESORERÍA ☐ LOGÍSTICA
☐ RECURSOS HUMANOS ☐ EJECUCIÓN COACTIVA
FECHA: 06/10/14
PARA: Tramite correspondiente

[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

V°B°:

CAS 061-SORH-2014

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	Tres (3) meses, 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)

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V°B° JEFE
OSINFOR

OFICINA DE ADMINISTRACION
SUB-OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
OSINFOR
Prov. N° _____

A: _____

FECHA: 06/10/14

PARA: _____

V°B°