

“Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional”  
**PROCESO CAS N° 025 -2018-UE.003/ZAC/MC**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PARA LA ZONA ARQUEOLOGICA CARAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Presupuesto para la Zona Arqueológica Caral.

**2. Justificación de la necesidad de contratación.**

Formular, coordinar y supervisar la ejecución de presupuesto público y aumento de la eficacia en el gasto público.

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Zona Arqueológica Caral.

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas de la ZAC

**5. Base legal**

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional Titulado en Economía (con colegiatura vigente).</li></ul>
Experiencia General <small>*Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales)<sup>1</sup> <small>*(Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria, se contará cualquier experiencia laboral)<sup>1</sup></small></small>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia certificada mínima de doce (12) años.</li></ul>
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia acumulada de diez (10) años en el puesto a convocar y diez (10) años en el sector público en funciones equivalentes</li></ul>
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o	<ul style="list-style-type: none"><li>• Egresado de Maestría en Gestión de</li></ul>

## “Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional”

<b>Programa de Especialización</b> <small>*(Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de 12 horas de duración, no son acumulativas. Se podrán considerar capacitaciones menores a 12 horas siempre que sean mayores a 8 horas y organizadas por un ente rector. Los Programas de Especialización son mínimos de 90 horas. Pueden tener una duración menor a 90 horas siempre que sean mayor a 80 horas y organizadas por disposición de un ente rector.)<sup>1</sup></small>	<b>Inversión Pública.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Especialización en Planeamiento Estratégico del Sector Público</li><li>• Especialización en Simplificación Administrativa</li><li>• Administración y Gestión de Recursos para Asistentes de Gerencia</li><li>• Gestión Logística en las Entidades del Estado</li><li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA-SP</li><li>• Sistema Integrado de Administración Financiera. SIAF-SP</li></ul>
<b>Conocimientos Relacionados al servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dominio de los conceptos relacionados a la Gestión Pública, particularmente de la Gestión Presupuesto Público</li><li>• Gestión de finanzas públicas, particularmente en la reforma y modernización del Presupuesto Público</li><li>• Conocimiento de los sistemas presupuestarios incluyendo presupuesto por resultados</li></ul>

<sup>1</sup> Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-P.

### III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

#### Principales funciones a desarrollar:

- Proponer la ejecución del proceso de programación y formulación presupuestal, sujetándose a las disposiciones que emita (DNPP).
- Elaboración de informe para la evaluación presupuestaria semestral y anual del presupuesto institucional, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección nacional de Presupuesto Público (DNPP).
- Proponer e implementar informes para solicitar demanda adicional para el presupuesto institucional, sujetándose a las disposiciones que emita la DNPP
- Sugerir e implementar informes para notas de modificación presupuestaria.
- Gestionar, revisar y proponer la aprobación de certificaciones de crédito presupuestario.
- Resumir la programación de gastos mensuales en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la institución.
- Brindar asistencia técnica y emitir informes en las etapas de programación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestal, a las diferentes unidades orgánica.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

“Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional”

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación de Servicio</b>	Av. Las Lomas N° 327-La Molina, Lima 12-Peru
<b>Duración de Contrato</b>	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (03 meses)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 6,000.00 (Seis mil con y 00/100 Soles).

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Área de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en la Zona Arqueológica Caral (ZAC)	Del 21 al 27 de Junio 2018	Área de Recursos Humanos y Área Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2 Presentación del Curriculum documentado en Mesa de partes de la ZAC, en la siguiente Dirección: Av. Las Lomas de la Molina N°327- Urb. Las Lomas de la Molina Vieja.	Del: 28 al 29 de Junio 2018 Hora: de 9:00 a 18:00 horas	Tramite y Gestión documentaria -MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación Curricular	El 02/07/2018	Comité de Procesos de Selección
4 Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la Institución.	El 02/07/2018	Comité de Procesos de Selección.
5 Entrevista personal Lugar: Av. Las Lomas de la Molina N°327- Urb. Las Lomas de la Molina Vieja.	El 03/07/2018	Comité de Procesos de Selección
6 Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 03/07/2018	Comité de Procesos de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7 Suscripción del Contrato	Del 04/07/2018 al 08/07/2018	Área de Recursos Humanos
8 Registro del Contrato	Del 04/07/2018 al 08/07/2018	Área de Recursos Humanos