



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

PROCESO CAS N° 001-2019-UE.003/ZAC/MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para la Zona Arqueológica Caral.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Contratar los de Un (1) Profesional para la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de la ZAC

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración 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° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 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">• Titulado Profesional en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines con habilitación vigente.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia no menor de diez (10) años en entidades del Sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia no menor de cinco (05) años acumulables como Director, Gerente, Supervisor o Jefe de nivel equivalente, en áreas o temas de Planeamiento y Presupuesto y Proyectos Inversión Pública.

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Doctorados y/o Maestrías.	<ul style="list-style-type: none">• Estudios de Maestría en Gestión Pública
Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización *(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.) ¹	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Planeamiento Estratégico y/o Presupuesto.• Curso de Gestión o Gerencia de Proyectos.• Curso de Gestión de Procesos.• Curso de Excel a nivel intermedio• Curso de SIAF
Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Planeamiento Estratégico / Presupuesto.• Conocimiento de Gestión de procesos• Conocimientos de Informática
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Identificación institucional y respeto por el patrimonio cultural• Pro actividad para la ejecución de varios trabajos en paralelo• Iniciativa y capacidad para la Resolución de problemas• Honestidad, honradez y respeto.• Alto grado de liderazgo, responsabilidad y orientación a resultados• Trabajar bajo presión y en equipo• Orden, organización y comunicación• Adaptación al cambio e innovación• Autocontrol, actitud positiva y construcción de relaciones

¹ 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.

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Principales funciones a desarrollar:

- Comprometerse con el funcionamiento eficiente y eficaz de la Unidad en línea con las políticas de la Institución.
- Formular, conducir y evaluar el proceso presupuestario de la ZAC, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público.
- Proponer directivas y procedimientos en materia de su competencia con el fin de controlar de manera eficiente los recursos disponibles de la ZAC.
- Asesorar a la Dirección de la ZAC y las demás dependencias de la ZAC en la materia de su competencia.
- Consolidar, elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional, en coordinación con todos los órganos de la ZAC, de manera periódica y según la normativa vigente.
- Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de racionalización administrativa de la ZAC que conlleve a la mejora y actualización de sus instrumentos de gestión y sus procesos.
- Sistematizar y procesar la información estadística de la ZAC y de otras fuentes externas para la toma de decisiones.
- Formular, coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y promover la obtención de recursos a través de cooperación técnica nacional e internacional.
- Gestionar el diseño de las políticas institucionales en materia presupuestaria y de planeamiento estratégico, acorde con la normativa de la materia y los objetivos estratégicos de la entidad, así como evaluar el logro e impacto de las mismas.
- Implementar adecuadamente los sistemas de Gestión Presupuestal, Sistema Nacional de Inversión Pública, competitividad y otros sistemas administrativos del Sector Público en materia de su competencia a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Proponer nuevos modelos de organización y gestión de procesos en relación a la mejora de los sistemas de presupuesto, planificación, financiamiento y/o inversión y efectuar las evaluaciones de gestión de los procesos, en el marco de la modernización del Estado.
- Dirigir la programación, monitoreo y evaluación de las Inversiones en el Marco del Invierte.pe.
- Formular el Plan Operativo Institucional y el Plan Anual Presupuestal así como velar por su fiel cumplimiento, en coordinación con todos los órganos de la ZAC, de manera periódica y según la normativa vigente.
- Difundir, conducir, orientar el proceso presupuestal mediante diferentes mecanismos y normas de programación, formulación, supervisión y evaluación del Presupuesto Participativo anual.
- Elaborar y actualizar la Memoria Anual de la ZAC.
- Demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Sede Lima
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (03 meses)
Remuneración Mensual	S/ 9,500.00 (Nueve Mil Quinientos con 00/100 Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 17 al 30/01/2019	Área de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en La página Web de la ZAC.	Del 17 al 30/01/2019	Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2 Presentación del Curriculum documentado en Mesa de partes de la ZAC, Dirección. Av. Las Lomas de la Molina N°327, Urbanización Las Lomas de la Molina Vieja N° 327, Distrito de la Molina.	Del: 31 al 08/02/2019 Hora: de 9:00 a 18:00 horas	Trámite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
3 Evaluación Curricular	El 11/02/2019	Comité de Procesos de Selección
4 Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 11/02/2019	Comité de Procesos de Selección.
5 Entrevista personal Lugar: Av. Las Lomas de la Molina N°327, Urbanización Las Lomas de la Molina Vieja N° 327, Dist. de la Molina.	El 12/02/2019	Comité de Procesos de Selección
6 Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 12/02/2019	Comité de Procesos de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción y registro del Contrato	Cinco (05) días, posterior a la publicación del Contrato	Área de Recursos Humanos