



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

**PROCESO CAS N° 060-2019-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. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**

Dirección de la ZAC

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

Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración de la ZAC

**4. 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 DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	
Formación Académica	Título Profesional en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines con habilitación vigente.
Conocimientos	<p><b>a) <u>Conocimiento técnicos principales:</u></b> Conocimiento de Planeamiento Estratégico/ Presupuesto, Gestión de Procesos.</p> <p><b>b) <u>Curso y/o programas de especialización:</u></b> Especialización en Gestión Pública, cursos de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, Gestión o Gerencia de Proyectos, Gestión de Procesos, sistemas administrativos del estado.</p> <p><b>c) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u></b> Procesador de textos (intermedio), hojas de cálculo (intermedio), programa de presentaciones (intermedio). <b>Idiomas:</b> No aplica.</p>
Experiencia General	<p><b><u>Experiencia general:</u></b> (10) años</p> <p><b><u>Experiencia específica:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia en la función y/o materia: 07 años.</li> <li>b) Experiencia en el sector público: 07 años.</li> <li>c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el</li> </ol>

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

	sector público o privado: 10 años en el nivel mínimo de Jefe.
Habilidades y Competencias	Habilidades de análisis, planificación, cooperación e iniciativa.

<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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### 3.1 Misión del puesto

Dirigir y supervisar los procesos de planificación, presupuesto, racionalización, programación de inversiones a fin que la Institución se gestione orientada a generar el desarrollo de la U.E. 003 Zona Arqueológica Caral.

#### 3.2 Funciones del puesto

1. Comprometerse con el funcionamiento eficiente y eficaz de la Unidad en línea con las políticas de la Institución.
2. Formular, conducir y evaluar el proceso presupuestario de la ZAC, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público.
3. Proponer directivas y procedimientos en materia de su competencia con el fin de controlar de manera eficiente los recursos disponibles de la ZAC.
4. Asesorar a la Dirección de la ZAC y las demás dependencias de la ZAC en la materia de su competencia.
5. 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.
6. 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.
7. Sistematizar y procesar la información estadística de la ZAC y de otras fuentes externas para la toma de decisiones.
8. 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.
9. 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.
10. Implementar adecuadamente los sistemas de Gestión Presupuestal, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, competitividad y otros sistemas administrativos del Sector Público en materia de su competencia a fin de cumplir con la normatividad vigente.
11. Proponer nuevos modelos de organización y gestión de procesos en relación a la mejora de los sistemas de presupuesto, planeamiento, financiamiento y/o inversión y efectuar las evaluaciones de gestión de los procesos, en el marco de la modernización del Estado.
12. Dirigir la programación, monitoreo y evaluación de las Inversiones en el Marco del Invierte.pe.

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

13. 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.
14. Difundir, conducir, orientar el proceso presupuestal mediante diferentes mecanismos y normas de programación, formulación, supervisión y evaluación del Presupuesto Participativo anual.
15. Consolidar y actualizar la Memoria Anual de la ZAC.
16. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### 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: (02 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 10/10/2019 al 23/10/2019	Área de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en La página Web de la ZAC.	Del 10/10/2019 al 23/10/2019	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 24/10/2019 al 30/10/2019 Hora: de 9:00 a 17:00 horas	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación Curricular	EI 04/11/2019	Comité de Procesos de Selección
4 Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	EI 04/11/2019	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.	EI 05/11/2019	Comité de Procesos de Selección



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 05/11/2019	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción y registro del Contrato	Cinco (05) días, posterior a la publicación del Contrato	<b>Área de Recursos Humanos</b>