



"Año de la Universalización de la Salud"

**PROCESO CAS N° 020-2021-UE.003/ZAC/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Coordinador de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.

**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° 31084, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2021.
- 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.
- e) Decreto Urgencia N° 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la "prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19".

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	
Formación Académica	Título Profesional en Economía, Contabilidad, Administración con habilitación vigente. Maestría en Políticas Públicas.
Conocimientos	<p><b>a) <u>Conocimiento técnicos principales:</u></b> Conocimiento de Planeamiento Estratégico/ Presupuesto, Políticas Públicas, Proyectos de Inversión Pública, sistemas administrativos del estado.</p> <p><b>b) <u>Curso y/o programas de especialización:</u></b> Especialización en Proyectos de Inversión, cursos de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, Gestión o Gerencia de Proyectos.</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> Inglés (Avanzado)</p>



"Año de la Universalización de la Salud"

Experiencia General	<b><u>Experiencia general:</u></b> (10) años  <b><u>Experiencia específica:</u></b> a) Experiencia en la función y/o materia: 07 años. b) Experiencia en el sector público: 08 años. c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 10 años en el nivel mínimo de especialista. d) Experiencia en la elaboración MOPE, POI, ROF, CAP, PAP, PROYECTOS DE INVERSIÓN (INVIERTE.PE).
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

Supervisar y dirigir los procesos de planificación, presupuesto, racionalización, cooperación técnica, 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. Responsable del funcionamiento eficiente y eficaz del Planeamiento de Unidad en línea con las políticas de la Institución.
2. Conducir y evaluar el proceso presupuestario de la ZAC, en el marco de las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público.
3. Asesorar a la Dirección de la ZAC y las demás dependencias de la ZAC en la materia de su competencia.
4. Consolidar, elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Anual, en coordinación con todos los órganos de la ZAC, de manera periódica y según la normativa vigente.
5. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de racionalización administrativa y modernización de la ZAC que conlleve a la mejora y actualización de sus instrumentos de gestión y sus procesos.
6. Formular, coordinar y supervisar la ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones del Invierte.Pe.
7. Gestionar el diseño de las políticas institucionales en planeamiento estratégico, acorde con la normativa de la materia y los objetivos estratégicos de la entidad.
8. Implementar adecuadamente el 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.



"Año de la Universalización de la Salud"

9. Coordinar 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.
10. Difundir, conducir, orientar el proceso presupuestal mediante diferentes mecanismos y normas de programación, formulación, supervisión y evaluación.
11. Consolidar y actualizar la Memoria Anual de la ZAC.
12. Coordinar y promover la obtención de recursos a través de cooperación técnica nacional e internacional.
13. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación de Servicio</b>	Sede Lima
<b>Duración de Contrato</b>	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (03 meses)
<b>Remuneración Mensual</b>	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 10/05/2021 al 12/05/2021	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 10/05/2021 al 12/05/2021	Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2 Postulación (De 00:00 horas a 23:59 horas) <a href="mailto:tramite@zonacaral.gob.pe">tramite@zonacaral.gob.pe</a>	El 13/05/2021	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación Curricular Documentado	El 14/05/2021	Comité de Procesos de Selección
4 Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 14/05/2021	Comité de Procesos de Selección.
5 Entrevista personal (La hora y la fecha se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular)	El 14/05/2021	Comité de Procesos de Selección
6 Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 14/05/2021	Comité de Procesos de Selección



PERÚ

Ministerio de Cultura

Zona Arqueológica Caral  
UNIDAD EJECUTORA 003

“Año de la Universalización de la Salud”

<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción y registro del Contrato	El 17/05/2021	<b>Área de Recursos Humanos</b>