

**Proceso N° 010-2018-CAS-DE-UE005-PENL-VMPCIC/MC.****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque – Proyecto Especial Naylamp Lambayeque.

2. Justificación de la necesidad de contratación

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades referidas a la planificación, presupuesto, racionalización y modernización de la entidad.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Ejecutiva.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

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) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- e) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) Directiva N° 004-2018-SG/MC Directiva que establece el procedimiento de selección, contratación, asistencia y permanencia de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Ministerio de Cultura, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 065-2018- SG/MC.

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Economía, Contabilidad, Ingeniería o Administración, Colegiado y Habilitado.
Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> • 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)¹ 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de diez (10) años en el sector público y/o privado.

<ul style="list-style-type: none"> (Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional sólo primaria o secundaria se contará cualquier experiencia laboral)¹ 	
<p>Experiencia específica para el puesto convocado</p>	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en áreas de planificación y/o presupuesto y/o área de Gestión de los Sistemas Administrativos de Gestión Pública. Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público habiéndose desempeñado como Jefe de área o de Departamento áreas de planificación y/o presupuesto y/o área de Gestión de los Sistemas Administrativos de Gestión Pública.
<p>Maestría, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización.</p> <ul style="list-style-type: none"> (Se debe 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"> Egresado de Maestría en Gestión Pública y/o Gerencia Pública. Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública. Diplomado y/o Curso y/o Programa de especialización en Gestión Pública y/o Administración Pública. Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización de Contrataciones con el Estado. Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en SIAF.
<p>Conocimientos relacionados al servicio (no se requiere sustentar con documentos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo del SIAF-SP, MPP, Certificaciones, modificaciones Presupuestales, PCA y Ejecución Presupuestal. Conocimientos del Sistema de Contrataciones del Estado. Conocimientos de la Normatividad de Presupuesto Público.

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

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar a la Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora 005, en la formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control del presupuesto de conformidad con la normatividad establecida.
- Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo de conformidad con la normatividad establecida.
- Apoyo en la elaboración de propuestas de directivas, dispositivos y procedimientos relacionados al proceso presupuestario y de planeamiento.
- Formular, en coordinación con las distintas oficinas, los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.



- Conducir el proceso de formulación, programación y evaluación del presupuesto de las actividades de la Unidad Ejecutora, asegurando que exprese el cumplimiento de las políticas, objetivos, metas institucionales y la normatividad vigente.
- Planificar, formular y supervisar los sistemas de presupuesto, planificación, racionalización e inversión.
- Supervisar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección de Programación Multianual de Inversiones (DPMI) del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) del Ministerio de Cultura.
- Dirigir y supervisar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de habilitación.
- Conciliar el marco legal del presupuesto y presentación de la información financiera y presupuestal, de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Las funciones establecidas en el Manual de Operación del Proyecto Especial Naylamp Lambayeque, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 477-2012-MC.
- Otras asignadas por el Director Ejecutivo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque
Duración de contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato Termino: Tres (03) meses.
Remuneración Mensual	S/ 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la convocatoria en Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque http://naylamp.gob.pe/	Del 16 al 29 Mayo 2018	Oficina de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
2 Postulación a través del sistema de Convocatorias del	Del 30 al 31 de Mayo del 2018	Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Informática.

	MTPE: Modulo de registro de Postulación		
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular	EL 1 de Junio y 4 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.	El 4 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
5	Entrevista Personal Lugar Calle Pimentel N° 165, Urb. Santa Victoria, Chiclayo.	Del 5 al 6 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web del Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.	7 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	5 días hábiles después de ser publicado los resultados finales	Oficina de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Oficina de Recursos Humanos