

**PROCESO CAS N° 007-2023-UE-PE-MC**

<b>Puesto</b>	<b>ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</b>
<b>N° de Posiciones</b>	<b>01</b>

**I. GENERALIDADES****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un/a profesional para ejecutar las labores vinculadas a los procesos de planeamiento estratégico y operativo y de gestión presupuestaria de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales.

**2. ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**

Oficina de Planificación y Presupuesto.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora N° 008: Proyectos Especiales - MC.

**4. BASE LEGAL**

- a. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- c. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- d. Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- e. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- f. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 27-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 29-2023-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N° 061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- l. Sentencia N° 979/2021 emitida por el Tribunal Constitucional recaída Expediente N° 00013-2021-PI/TC sobre proceso de inconstitucionalidad contra la Ley N° 31131.
- m. Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR- GPGSC, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE.
- n. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller universitario en la carrera de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Económica.</li> </ul>
<b>Curso y/o Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en Gestión Pública</li> <li>Curso en Planeamiento y/o Presupuesto Público.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional mínima de tres (03) años en materia de planeamiento y/o presupuesto en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público.</li> <li>Experiencia profesional mínima de un (01) años acumulables como asistente u otro cargo similar en el sector público.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<p><b>Conocimientos Técnicos Principales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo del SIAF escritorio y web y Módulo de Programación Multianual</li> <li>Manejo del Aplicativo CEPLAN</li> <li>Conocimiento en inversiones</li> <li>Conocimiento de la normatividad presupuestal vigente</li> <li>Conocimiento de la normatividad en modernización del estado</li> </ul> <p><b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Word, Excel, PowerPoint a Nivel Básico.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados, capacidad de análisis, comunicación asertiva, trabajo en equipo y proactividad.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones principales para desarrollar:

- Ejecutar actividades de planeamiento operativo y estratégico para velar por el alineamiento de los objetivos y directrices establecidas y su orientación al logro de las metas asociadas a la cartera de encargos asumidos por la unidad ejecutora, en concordancia con la normativa vigente.
- Ejecutar actividades vinculadas a las fases del proceso presupuestario para garantizar la optimización de la asignación y gestión de los recursos para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar con las distintas oficinas de la institución para brindar asistencia técnica en la programación, formulación, reformulación, seguimiento y evaluación de las metas físicas y financieras y velar por su adecuación y ejecución conforme a los objetivos institucionales.
- Realizar la conciliación del marco presupuestal en coordinación con la Unidad de Contabilidad para optimizar el seguimiento del control de la ejecución presupuestal.
- Elaborar propuestas de documentos de gestión interna, para la implementación de gestión por procesos dentro de la UE.
- Otras asignadas por su jefe/a inmediato/a e inherentes al puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede Central del Ministerio de Cultura Av. Javier Prado N° 2465 – San Borja – Lima
<b>Duración del contrato</b>	Indeterminado, superado el periodo de prueba de tres (03) meses.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 7,000.00 (Siete mil y 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.
<b>Otras Condiciones esenciales del contrato</b>	No aplica
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Según las necesidades del área usuaria y funciones del puesto.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÓRGANO RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Registro en el Portal Web Talento Perú Servir	23/06/2023	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la Convocatoria en el portal web: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a></li> </ul> <b>Sección:</b> Empleos en el Estado <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="http://www.proyectoscultura.gob.pe/cas.php">http://www.proyectoscultura.gob.pe/cas.php</a></li> </ul>	26/06/2023 al 11/07/2023	Unidad de Recursos Humanos
3	<b>Postulación</b> <b>(De 08:30 horas a 16:00 horas)</b> <a href="http://plataformamincu.cultura.gob.pe/POST_CAS_T/User/Login">http://plataformamincu.cultura.gob.pe/POST_CAS_T/User/Login</a>	12/07/2023	Postulantes
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>Evaluación Curricular Documentado</b>	13/07/2023 al 14/07/2023	Comité de Evaluación
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular documentado	14/07/2023	Unidad de Recursos Humanos
6	<b>Evaluación Técnica</b> (Prueba virtual en plataforma por indicar)	17/07/2023	Comité de Evaluación



7	Publicación de resultados de postulantes aptos/as para Entrevista Personal	17/07/2023	Unidad de Recursos Humanos
8	<b>Entrevistas Personales</b> (Sesión virtual en plataforma por indicar)	18/07/2023 y 19/07/2023	Comité de Evaluación
9	Publicación de resultados finales	19/07/2023	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato	Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.	Unidad de Recursos Humanos