

**PROCESO CAS N° 008-2023-UE-PE-MC**

Puesto	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
N° de Posiciones	01

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

Contratar los servicios de un/a profesional para gestionar los procesos de planeamiento y presupuesto de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, a través del desarrollo de los procesos vinculados a los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público y Modernización del Estado, alineados al marco normativo de los Sistemas Administrativos de Inversiones, Contabilidad, entre otros; efectuando, además, la asistencia técnica y el seguimiento a la programación físico-financiera, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

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
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Económica.
Curso y/o Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o especialización en Gestión Pública Curso en Planeamiento Estratégico Curso en Inversión Pública (Invierte.pe) Curso en Presupuesto Público.
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años en materia de planeamiento y/o presupuesto en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público. Experiencia profesional mínima de dos (02) años acumulables como analista u otro cargo similar en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<p>Conocimientos Técnicos Principales</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo del SIAF, Módulo de Programación Multianual y Aplicativo CEPLAN Conocimiento en Presupuesto por Resultados Conocimiento en elaboración de documentos de gestión Conocimiento en la programación multianual y gestión de inversiones <p>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Word, Excel, PowerPoint a Nivel Básico.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados, capacidad de análisis, comunicación asertiva, trabajo en equipo y proactividad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales para desarrollar:

- Brindar asistencia técnica y acompañamiento en materia de planeamiento, presupuesto y modernización del estado, a las unidades orgánicas conformantes de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, garantizando que se implementen las disposiciones enmarco a la normatividad vigente de los Sistemas Nacionales de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Público, de manera óptima y oportuna, en la entidad.
- Participar en las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto, correspondientes al proceso presupuestario, en la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, con el objetivo de gestionar los recursos presupuestarios de la Ejecutora de manera óptima, oportuna y conforme a las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Recoger, analizar y sintetizar la información de los estados presupuestarios y participar en la

- conciliación y cierre del presupuesto institucional, a fin de cumplir con las disposiciones normativas de los Sistemas Financiero/Contable y Presupuestario.
4. Gestionar la elaboración y registro de notas de modificaciones presupuestarias, certificaciones de créditos presupuestarios, entre otros de carácter presupuestal, en el SIGA y SIAF – MPP, para facilitar el proceso de ejecución presupuestal y el logro de metas del Plan Operativo Institucional. La aprobación de dichos instrumentos es canalizada a través del (la) Responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 5. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal, en el marco de las disposiciones legales vigentes, para contribuir a la oportuna ejecución de los recursos y de considerar necesario realizar las propuestas de mejora.
 6. Presentar informes de seguimiento a la contribución de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales en los Planes Estratégicos del Sector: Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Cultura, Plan Estratégico Sectorial Multianual de Cultura, Plan Nacional de Cultura, entre otros.
 7. Efectuar la programación multianual y el seguimiento a las metas físicas y financieras del Plan Operativo Institucional de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, conforme a los formatos y plazos establecidos en las normas vigentes, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones del órgano rector del Sistema Nacional del Planeamiento Estratégico.
 8. Efectuar el registro del seguimiento de los planes institucionales en los aplicativos informáticos del CEPLAN, previa coordinación con las unidades de la UE, para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el ente Rector del Sistema Nacional de Planeamiento.
 9. Proponer y/o participar en la elaboración de los documentos de gestión interna de la entidad, en el marco del Sistema Nacional de Modernización del estado, a fin de garantizar una gestión por procesos dentro de la UE.
 10. Otras que le sean encargadas por su jefe/a inmediato/a, inherentes al puesto y/o en el marco de sus competencias técnicas, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Ministerio de Cultura Av. Javier Prado N° 2465 – San Borja – Lima
Duración del contrato	Indeterminado, superado el periodo de prueba de tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones esenciales del contrato	No aplica
Modalidad de Trabajo	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
CONVOCATORIA			
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"> ▪ https://talentoperu.servir.gob.pe/ Sección: Empleos en el Estado <ul style="list-style-type: none"> ▪ http://www.proyectoscultura.gob.pe/cas.php 	26/06/2023 al 11/07/2023	Unidad de Recursos Humanos
3	Postulación (De 08:30 horas a 16:00 horas) http://plataformamincu.cultura.gob.pe/POST_CAS_T/User/Login	12/07/2023	Postulantes
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular Documentado	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	Evaluación Técnica (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	Entrevistas Personales (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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
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