



PERÚ

Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampaní

Oficina de Administración y Finanzas - Unidad de Recursos Humanos

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

# PROCESO CAS N°012-2019-CAS-CVH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) DIRECTOR (A) DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

## I. GENERALIDADES

### 1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un(a) (01) Director(a) de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

### 1.2. DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Gerencia General.

### 1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- Unidad de Recursos Humanos.
- Comisión de Selección

### 1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 314-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo ocho (08) años de experiencia general, en el sector público o privado.</li> <li>- Mínimo cuatro (04) años de experiencia como Jefe de área o Dpto. de planificación y presupuesto y/o puestos con funciones equivalentes en el sector público o privado.</li> <li>- Mínimo tres (03) años de experiencia como Jefe de área o Dpto. de planificación y presupuesto y/o puestos o con funciones en temas relacionados a la materia, en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocacion de servicio</li> <li>- Orientacion a resultados</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Articulacion con el entorno</li> <li>- Vision estrategica</li> <li>- Capacidad de gestion</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título universitario en Administración, Economía, Contabilidad o afines.</li> <li>- Con colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización en planeamiento, programación y ejecución presupuestal.</li> <li>- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>- Curso en Administración y Gestión Pública.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuesto.</li> <li>- Planificación.</li> <li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>- Ofimática Nivel Básico.</li> </ul>





### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Formular y proponer el PEI, POI y, demás planes de desarrollo institucional, en coordinación con las unidades orgánicas, así como la evaluación periódica del cumplimiento de sus metas.
2. Asesorar a la Alta Dirección en materia de su competencia, así como a los demás órganos de la entidad.
3. Presentar a la Dirección General del Presupuesto Público (DGPP) del MEF, el presupuesto institucional multianual y anual.
4. Formalizar las modificaciones y reprogramaciones presupuestarias que sean necesarias, así como realizar el cierre y conciliación del presupuesto anual.
5. Gestionar ante la Dirección General de Presupuesto Público del MEF el seguimiento y evaluaciones presupuestarias del CVH, para la certificación de los gastos presupuestarios.
6. Elaborar y remitir la información relacionada con el proceso presupuestario del CVH, de acuerdo con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Presupuesto.
7. Formular el diagnóstico situacional e identificar y proponer los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo, evaluando su efectividad.
8. Elaborar y actualizar los documentos de gestión del CVH y participar en la elaboración de otros documentos técnicos que de acuerdo a la normatividad de la materia sean de competencia de otras unidades orgánicas del CVH.
9. Formular estudios de mejoramiento y rediseño de los procesos organizacionales para su estandarización y mejora continua en base al Plan Estratégico Institucional (PEI).
10. Gestionar el financiamiento presupuestario para eventualidades para el cumplimiento de los objetivos y metas.
11. Identificar oportunidades de inversión y priorizar necesidades para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, de acuerdo a las normas del Sistema de Inversión Pública.
12. Representar al CVH ante los Organismos de Control Presupuestario por encargo de la Gerencia.
13. Contribuir a la formulación de la Memoria Anual de la entidad.
14. Cumplir y hacer cumplir la normatividad de los sistemas y procesos de planeamiento, organización, presupuesto e inversión pública, para el logro de sus objetivos funcionales en el ámbito y competencia del CVH.
15. Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal la suscripción y seguimiento de los convenios interinstitucionales y de cooperación técnica.
16. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Centro Vacacional Huampaní (Altura de la Carretera Central km 24.5 Lurigancho-Chosica - Lima)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 9,000.00 (nueve mil y 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Vacantes	01

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
Lurigancho-Chosica, 08 de abril de 2019.