

**PROCESO CAS N° 103-2021-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (01) Especialista en Planeamiento estratégico para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Área de Planeamiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

3. Dependencia encargada de realizar procesos de contratación

Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Archivo General de la Nación.

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) Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrada de Servicios.
- d) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- h) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima (09) años en el sector público y/o privado.• Experiencia Específica: mínima (08) años en el sector público.• Experiencia en nivel mínimo en el sector público: mínimo (08) años como especialista / analista en planeamiento en el sector público.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajo en equipo, comunicación, proactiva, iniciativa.



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Titulado universitario de la carrera de Economía, Administración y/o afines.• Maestría en Gestión Pública
Cursos y/o estudios de especialización Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación.	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado y/o especialización en gestión de la administración pública y presupuesto por resultados.• Curso en diseño y evaluación de políticas públicas.• No menos de 400 horas en total.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">• Deseables con conocimiento en elaboración de documentos de gestión pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar la revisión, actualización y elaboración del plan estratégico institucional armonía con la política institucional y sectorial para el desarrollo de la gestión institucional.
2. Elaborar propuestas de herramientas y/o metodologías para el seguimiento y evaluación del proceso de planeamiento institucional, de modo que facilite el control de la gestión.
3. Brindar asistencia técnica y capacitación a los órganos y unidades orgánicas en temas relacionados al planeamiento, seguimiento y monitoreo.
4. Efectuar el seguimiento del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional en los periodos establecidos por la norma vigente, realizando la revisión, consolidación y elaboración de la evaluación de la ejecución del plan estratégico y operativo de la entidad para la determinación de avances y resultados de la gestión.
5. Participar en la elaboración de estudios base para la planificación estratégica y operativa institucional, así como elaborar informes técnicos sobre el análisis de información y determinación de brechas de atención del servicio para el planeamiento estratégico con el fin de contribuir en la mejora continua de la gestión institucional.
6. Brindar asistencia técnica a las dependencias en temas de planificación y programación presupuestal con el fin de dinamizar el proceso de planeamiento
7. Emitir opinión sobre las solicitudes de ampliación de presupuesto de las dependencias, así como sobre la creación de nuevos correlativos de cadena o meta presupuestal a fin de determinar la pertinencia de su atención, en el marco de sus competencias.
8. Elaborar y actualizar documentos normativos que regulen a la entidad en materia de planeamiento en concordancia con las normas vigentes para contribuir con las actividades de la Unidad.
9. Otras funciones que le asigne el (la) Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto referidas a la misión del puesto.



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Archivo General de la Nación ubicado en Jr. Camaná 125
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
Honorario mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.