

**PROCESO CAS N° 36 - 2019-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Especialista en Planeamiento y Presupuesto.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

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**

- 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 Administrada de Servicios.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Mínimo cinco (05) años. <b>Experiencia específica:</b> Mínimo dos (02) años desempeñando funciones afines al puesto, de los cuales al menos dos (02) años deben ser en sector público. <b>Nivel mínimo del puesto:</b> Analista.
<b>Habilidades y Competencias</b>	Planificación, control, cooperación, organización de la información.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Economía, Ingeniería Industrial, Estadística o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado o Especialización en Gestión Pública. Diplomado o Especialización en Planeamiento Estratégico o en Planeamiento y Presupuesto por Resultados. Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera.





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Archivo General  
de la Nación

**Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables.**

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Sistema de Administración.

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Funciones principales a desarrollar:

1. Sistematizar la información del proceso presupuestario y coordinar la emisión de los informes técnicos requeridos y referidos al presupuesto de la entidad conforme a la normativa vigente.
2. Desarrollar y ejecutar cada una de las fases del proceso presupuestario para el desarrollo de la gestión institucional de la entidad.
3. Participar en la elaboración de la propuesta normativa del proceso presupuestario institucional en concordancia con la normativa vigente del sistema administrativo de presupuesto.
4. Participar en la fase presupuestaria de los Planes de Gestión institucional, a fin al marco del presupuesto y la programación multianual institucional.
5. Elaborar documentación en materia presupuestal y planificación para brindar apoyo y asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
6. Participar en la elaboración de los planes de gestión institucional.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.

**IV.**

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	El servicio será prestado en el Archivo General de la Nación, ubicado en el Jr. Camaná 125 - Psje. Piura-Cercado de Lima, provincia y Departamento de Lima.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
<b>Honorario mensual</b>	S/ 7,500.00 (Siete mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.