



MINISTERIO DE CULTURA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

PROCESO CAS N° 08 - 2018-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

5. Objeto de la Convocatoria

Servicio de contratación de un/a (1) Especialista en Planeamiento y Presupuesto.

6. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

7. Dependencia encargada de realizar procesos de contratación

Área de Recursos Humanos

8. Base Legal

- d) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- e) Reglamento de 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.
- f) Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de 08 años Experiencia específica de 05 años como analista y/o especialista en planeamiento y presupuesto en el sector público.
Competencias y/o habilidades	Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de análisis y decisión. Orientación a resultados Planificación y organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario de la carrera de Economía, colegiado y habilitado. Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización (cursos no menos de 12 horas y Diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas y 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector)	Cursos de especialización en (diplomado concluido) - Gestión Pública y - Proyectos de inversión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (no se requiere sustentar con documentos)	Conocimiento de aplicativos Web, formulación y evaluación Presupuestal, SIAF, CEPLAN.





**MINISTERIO DE CULTURA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar Acciones de planificación, seguimiento y monitoreo de las actividades del Archivo General de la Nación y sus órganos de línea.
2. Coordinar el desarrollo del proceso presupuestario del Archivo General de la Nación y sus órganos de línea a nivel de formulación, ejecución y evaluación.
3. Elaborar informes de gestión y otros documentos de planificación y/o gestión administrativa del Archivo General de la Nación.
4. Elaborar el seguimiento y monitoreo del Plan Operativo Institucional del Archivo General de la Nación.
5. Sistematizar información relacionada a las actividades desarrolladas por el Archivo General de la Nación en temas presupuestales
6. Elaborar informes en materia presupuestal y de planeamiento para el Sector según lo requieran.
7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Camaná 125 c/pasaje Piura S/N, Cercado de Lima – Sede Ex Correo
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2018.
Remuneración mensual	S/. 9,000.00 (nueve mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión del servicio será efectuada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

