



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas –
PERÚ COMPRAS"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú : 200 Años de Independencia "**DETALLE DE PUESTO CONVOCADO**
PROCESO CAS N° 003-2021-PERÚ COMPRAS
Decreto de Urgencia N° 034-2021

CÓDIGO:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
06	Asistente en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Contabilidad o Administración o Computación e informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimiento en gestión pública, modernización de la gestión pública, gestión por procesos y simplificación administrativa.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en control interno, modernización del procedimiento administrativo y gestión de proyectos.
Experiencia general	Dos (2) años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia requerida para el puesto en la función o en la materia.
	Un (1) año de experiencia requerida para el puesto en la función o en la materia en el sector público.
Competencias	Análisis, Control, Planificación y Razonamiento Lógico.

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES A DESARROLLAR:
1. Realizar la revisión y actualización de los documentos normativos y de gestión en el marco de la gestión de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco - CEAM, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
2. Realizar la revisión y actualización de los documentos normativos y de gestión en el marco de la priorización de los procesos de homologación, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
3. Ejecutar actividades de modernización de la gestión pública, aplicando las herramientas disponibles y de acuerdo a la normativa vigente para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
4. Emitir opinión técnica en materia de modernización de la gestión pública, para sustentar la opinión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de su competencia.
5. Realizar el monitoreo y evaluación de las actividades relacionadas a la modernización, gestión de procesos, gestión de calidad y simplificación administrativa, para determinar el estado de avance y los resultados obtenidos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. República de Panamá N° 3629, Urb. El Palomar, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.
Duración del contrato	Tres (3) meses
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	Presencial <input type="checkbox"/> Remoto <input type="checkbox"/> Mixto <input checked="" type="checkbox"/>
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado (Ley N° 26771). No tener antecedentes judiciales, policiales y penales. No tener sanción por falta administrativa vigente.