



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° 006-2021-PERÚ COMPRAS**  
**Decreto de Urgencia N° 034-2021**

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

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración o Economía o Contabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimiento en planeamiento institucional y operativo, manejo del aplicativo del CEPLAN y del SIAF. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y Power Point, todos con nivel de dominio básico.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Planeamiento Estratégico o Gestión por Procesos.
Experiencia general	Dos (2) años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en temas relacionados a la materia o función, en el sector público o privado.
	Un (1) año de experiencia requerida para el puesto en la función o 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 las modificaciones de la programación física y financiera a nivel recurso del POI, relacionadas a las metas presupuestarias de la Actividad 5006269 Prevención, Control, Diagnóstico y Tratamiento de Coronavirus.
2. Recopilar información para el seguimiento y control de la ejecución a nivel de meta física y financiera para el cumplimiento de las actividades previstas en el marco del Decreto de Urgencia N° 012-2021.
3. Recopilar información para el seguimiento y/o evaluación de la programación física y financiera del POI.
4. Elaborar documentos en materia de planeamiento institucional, operativo, procesos, proyectos u otros vinculados.
5. Asistir a los diferentes órganos de PERÚ COMPRAS en la programación y modificación en la programación física y financiera del POI.
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.