



ANEXO N° 3

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

CARGO	UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL
UN/A ASESOR/A EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	s/ 14,500.00

I. DEPENDENCIA:

II. OBJETO: Contratar los servicios de asesor/a en planeamiento y presupuesto para la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OGPP.

III. BASE LEGAL:

- a. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- d. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 029-2023-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público"
- h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios -CAS.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Coordinar con las unidades orgánicas de la OGPP respecto a sus actividades a fin de dar cumplimiento a las directrices de los sistemas administrativos de presupuesto público, modernización de la gestión pública y planeamiento estratégico.
2. Coordinar las fases del proceso presupuestario para la presentación oportuna de la documentación solicitada en el marco del Decreto Legislativo N°1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
3. Monitorear la actualización de los planes del Sector Agrario y de Riego, para la presentación oportuna de los reportes e informes según los plazos establecidos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN.
4. Verificar que de los documentos que se emitan relacionados al sistema administrativo de modernización de la gestión pública, a fin de que se logre una mejor atención a los beneficiarios del Sector Agrario y de Riego.
5. Analizar y verificar propuestas técnicas-normativas que alcanzan las Oficinas de Presupuesto, Modernización y de Planeamiento de la OGPP respecto a las Unidades Ejecutoras del Pliego 013 MIDAGRI, así como los demás pliegos que conforman el Sector Agrario y de Riego, para que se agilicen las respuestas de las solicitudes que se realicen.
6. Asesorar y evaluar respecto a opiniones, convenios, proyectos de resoluciones ministeriales, decretos supremos y otros documentos normativos, propuestos por las unidades orgánicas, para que se realicen coherentemente en el marco de la normatividad vigente.
7. Coordinar y verificar, respecto a la opinión técnica sobre los documentos de gestión de la entidad y de sus organismos públicos adscritos, para que dichas entidades tengan sus documentos actualizados.
8. Asesorar y monitorear sobre ejecución de los acuerdos, actividades, compromisos, entre otros que correspondan a la OGPP, para que se cumplan dentro del plazos que se establezca.
9. Participar en reuniones, talleres u otros similares, por encargo de la Dirección General la OGPP, con los órganos u entidades del Sector Agrario y de Riego, así como con entidades externas, a fin de verificar las tareas según las funciones de la OGPP.
10. Otras funciones asignadas por el Director/a General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia laboral general 5 años en el sector público o privado.</p> <p>A. Experiencia laboral específica 2 años en la función o la materia en el sector público o privado.</p> <p>B. Experiencia laboral específica 1 año en el nivel de especialista en la función o la materia en el sector público o privado.</p>
	<p>C. Experiencia laboral específica 2 años en la función o la materia en el sector público.</p>
Competencias	Vocación de Servicio; Trabajo en Equipo; Orientación a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional otorgado por la universidad en las carreras de Economía, contabilidad, Ingeniería económica o administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Programa de Especialización de (90 horas como mínimo u 80 si es dictado por un ente rector) en gestión pública o inversión pública o presupuesto por resultados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	conocimiento en presupuesto público, modernización de la gestión pública y planeamiento estratégico, ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones) nivel básico.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Cahuide N° 805 Jesús María (Oficina General de Planeamiento y presupuesto)
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, según la necesidad del servicio
Remuneración mensual	S/. 14,500.00 (catorce mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.