



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

ANEXO N° 3

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

CARGO	UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA	CANTIDAD AD	REMUNERACIÓN MENSUAL
Asistente en Planeamiento	Oficina de Planeamiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	01	S/ 3,500.00

- I. **DEPENDENCIA:** Oficina de Planeamiento
- II. **OBJETO:** Contratar los servicios de un/a Asistente en Planeamiento para la Oficina de Planeamiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- 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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios -CAS.
- IV. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**
 1. Participar en la elaboración de los documentos de gestión en el ámbito del Sistema de Planeamiento Estratégico, para el Sector Agrario y Riego.
 2. Apoyar en el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) Multianual de las dependencias del MIDAGRI, así como el procesamiento de la información, para el cumplimiento de metas y objetivos.
 3. Asistir en la implementación de aplicativos informáticos que permitan interactuar con los órganos y unidades orgánicas de la entidad, para el seguimiento de los planes operativos.



Firmado digitalmente por LUNA
CANO Luis Angel FAU
20131372931 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.12.2023 12:57:25 -05:00





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

4. Procesar informaciones estadísticas, generar tablas y gráficos dinámicos del Plan Operativo Institucional (POI) Multianual y del Plan Operativo Agrario Articulado (POAA) de las regiones, para la medición y evaluación de los indicadores de los documentos de gestión.
5. Otras funciones asignadas por el/la Procurador/a Público/a, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA A. Experiencia laboral específica de un (01) año en temas relacionados a las funciones o la materia en el sector público y/o privado. B. Experiencia laboral específica de un (01) año en temas relacionados a las funciones o la materia en el nivel de auxiliar en el sector público y/o privado. C. Experiencia laboral específica de un (01) en temas relacionados a las funciones o a 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	Egresado Universitario o Título en carrera Técnica Superior de las carreras de economía y/o ingeniería industrial y/o ingeniería agrícola y/o administración
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos (12 horas como mínimo u 08 si es dictado por un ente rector) en planeamiento estratégico y/o gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento en Planeamiento, Ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentación) nivel básico.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jirón Cahuide N° 805 Jesús María
Modalidad de trabajo	Presencial y/o mixto.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables según la necesidad del servicio
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.