



ANEXO N° 3

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

CARGO	UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL
Analista en base de datos para el planeamiento operativo	Oficina de Planeamiento	1	S/. 7,000.00

- I. DEPENDENCIA:** Oficina de Planeamiento
- II. OBJETO:** Contratar los servicios de un/a Analista en Base de Datos para el Planeamiento Operativo.
- III. BASE LEGAL:**
- Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
 - 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.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
 - Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
 - 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.
 - 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".
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 029-2023-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público"
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios -CAS.
- IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**
- Realizar la articulación mensual de las bases de datos de los Sistemas Administrativos, Contabilidad, Abastecimiento, Presupuesto y Planeamiento de la Unidad Ejecutora Administración Central del Pliego 013 MIADGRI, para contar con información relevante y actualizada.
 - Analizar el seguimiento, modificación y evaluación de los Planes Operativos Institucionales – POI de los Centros de Costos, Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos Especiales del Pliego 013 MINAGRI, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



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

3. Diseñar e implementar reportes de cumplimiento para el seguimiento y modificación del Plan Operativo Institucional – POI en el aplicativo CEPLAN del Pliego 013 MIDAGRI, para contar con información para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
4. Participar en la elaboración de reportes de seguimiento e informes de evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional – POI del Pliego 013 MIDAGRI, para cumplimiento de las metas de la oficina de planeamiento.
5. Revisar y estructurar la Data del Pliego 013 MIDAGRI, para la publicación y presentación del avance de metas físicas y financieras del POI del Pliego 13 MIDAGRI, para conocimiento de los Centros de Costos, Unidades Ejecutoras del Sector.
6. Coordinar y hacer seguimiento a las solicitudes de los Centros de Costos y Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos Especiales del Pliego 13 MIDAGRI, realizadas a CEPLAN, respecto al POI, para las modificaciones de los Planes Operativos
7. Cumplir otras actividades afines o complementarias que encargue el (la) Director(a) de la Oficina de Planeamiento.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general: mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado.
	Experiencia laboral específica: mínima de un (01) año requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia.
	Experiencia laboral específica: mínima de un (01) año en el nivel de asistente.
	Experiencia laboral específica: mínima de un (01) año en el sector público
Competencias	Vocación de servicio, Orientación a resultados, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de las carreras de Ciencias Económicas y/o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso (12 horas como mínimo u 8 si es dictado por un ente rector) en Planeamiento Estratégico o Gestión Pública y Curso en Power Bi
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Ofimática: Procesador de texto, hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel intermedio, procesamiento de datos, STATA, seguimiento de actividades de planes operativos. Idioma: Inglés Básico.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Cahuide N° 805 Jesús María.
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres (03) meses sujetos a renovación.
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.