



“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	REMUNERACIÓN MENSUAL
Analista para el Seguimiento	Oficina de Planeamiento	1	S/. 7,000.00

- I. **DEPENDENCIA:** Oficina de Planeamiento
- II. **OBJETO:** Contratar los servicios de un/a Analista para el Seguimiento para la Oficina de Planeamiento
- 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.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Identificar posibles riesgos y oportunidades que puedan afectar las Actividades operativas programadas en el Plan Operativo Institucional de las Unidades Ejecutoras del sector, para gestionar la incertidumbre, de las actividades, de modo que se prevengan o reduzcan efectos no deseados (riesgos) y se potencien o aumenten los efectos deseables (oportunidades).



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

2. Elaborar herramientas que permitan identificar puntos críticos para el adecuado desarrollo del sector agrario y riego.
3. Brindar procesos de inducción al personal que requiere utilizar el sistema RUCM – MIDAGRI, para conocimiento y obtención de información de los Órganos Colegiados del Sector.
4. Brindar reportes periódicos respecto al avance del sistema RUCM – MIDAGRI, para cumplir los objetivos de la Oficina de Planeamiento.
5. Apoyo en el registro de información, para que la oficina de planeamiento cuente con información sobre los Órganos colegiados en el aplicativo de RUCM
6. Otras funciones asignadas por el Director/a de la Oficina de Planeamiento, relacionadas a la misión del puesto o área.

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, proactividad,
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de las carreras de Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso (12 horas como mínimo u 08 si es dictado por un ente rector) en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico en el Sector Público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Ofimática: Procesador de texto, hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel intermedio, Base de Datos, programación, estadísticos, perspectivas. Idioma: Inglés a nivel 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.