



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ANALISTA II EN PLANEAMIENTO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000277)**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Analista II en Planeamiento
Dependencia jerárquica	Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Analizar información estadística y de gestión, requerida en los procesos de planeamiento institucional, para contribuir en la toma de decisiones, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Brindar apoyo en las labores de coordinación y asistencia técnica a las unidades funcionales de la entidad, para la aplicación de las herramientas y metodologías de seguimiento y evaluación del planeamiento operativo, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN), a fin de facilitar el control de la gestión.
2. Realizar las acciones para recopilar, procesar y registrar en las plataformas correspondientes, la información sobre la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) Anual y Multianual de la Entidad, a fin de establecer las metas y objetivos de la Entidad, en los plazos previsto por el Ministerio de Educación.
3. Efectuar las acciones para recopilar, analizar y registrar en las plataformas correspondientes, la información sobre la ejecución y reprogramación de metas físicas y financieras, en el marco del seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Entidad.
4. Realizar las acciones para recopilar y analizar la información sobre la programación y ejecución de las inversiones, a fin de generar alertas tempranas e información actualizada para el seguimiento de metas físicas y financieras del Plan Operativo Institucional (POI) de la Entidad.
5. Revisar las evidencias presentadas por las unidades funcionales de la Entidad, a fin de verificar el cumplimiento de metas y actividades del Plan Operativo Institucional (POI).
6. Efectuar las acciones para recopilar y procesar la información estadística relativa a los indicadores de gestión, con el fin de medir los avances institucionales.
7. Apoyar en la elaboración de propuestas de informes técnicos, reportes, cuadros estadísticos, presentaciones, oficios y otros documentos que sean requeridos, con el fin de cumplir oportunamente con la remisión de información ante el Ministerio de Educación o la atención de otros requerimientos internos y externos.
8. Participar en la mejora continua del proceso de Planeamiento Institucional, con el fin de implementar mejoras en dicho proceso, como resultado de las casuísticas recopiladas e identificadas durante su ejecución.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego sustentar): Temporal  Permanente

No aplica.

**SECCIÓN: REQUISITOS****FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> X	Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/> X
	Primaria			Bachiller universitario en Economía, Contabilidad, Administración y/o Ingeniería Económica.					
	Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 o 2 años)			No aplica				Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/> X
	Técnica Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
X	Universitaria		X	No aplica					

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Planeamiento en el marco del SINAPLAN, Gestión Pública y/o Monitoreo de Proyectos de Inversión.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos y/o Especialización y/o Diplomado en Planeamiento Estratégico y/o Planeamiento Operativo y/o Gestión de Inversiones y/o Proyectos de Inversión.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				

**EXPERIENCIA**Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:**

Dos (02) años realizando actividades en temas relacionados a planeamiento institucional.

**B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):**

Dos (02) años como Asistente o en puestos equivalentes, que deben formar parte de los 02 años en la función o la materia.



C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año, que deben formar parte de los 02 años en la función o la materia.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.**

No aplica.

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización, Proactividad y Trabajo en equipo.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

#### SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Av. Rivera y Navarrete N° 515, San Isidro, Provincia y Departamento de Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba, con posibilidad de renovación.
Contraprestación mensual	S/ 7,000 (Siete mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada semanal	45 horas semanales
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para viajar al interior del país

#### SECCIÓN: FIRMAS

Nombre y firma del Director/a de la  
unidad funcional

---

Visto Bueno de la Directora de la Unidad  
de Recursos Humanos

---