

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalProyecto Especial  
de Inversión Pública  
Escuelas Bicentenario**BICENTENARIO  
PERÚ 2021****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?																									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>						Incompleta	Completa		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 o 2 años)				Técnica Superior (3 o 4 años)			X	Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Bachiller universitario en Economía, Contabilidad, Administración y/o Ingeniería Económica. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica				Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
		Incompleta	Completa																														
	Primaria																																
	Secundaria																																
	Técnica Básica (1 o 2 años)																																
	Técnica Superior (3 o 4 años)																																
X	Universitaria		X																														
								D) ¿Habilitación profesional?																									
								Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																									

### 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.

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalProyecto Especial  
de Inversión Pública  
Escuelas Bicentenario**BICENTENARIO  
PERÚ 2021**

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	Hasta el 31 de diciembre de 2024, 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

---