



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ANALISTA II EN PLANEAMIENTO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 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"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
	Primaria			Bachiller universitario en Economía, Contabilidad, Administración y/o Ingeniería Económica.				D) ¿Habilitación profesional?	
	Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
	Técnica Básica (1 o 2 años)			No aplica					
	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):**

Conocimiento en 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, Diplomados y/o Programas de especialización 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)				

EXPERIENCIAExperiencia 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 dos (02) años en la función o la materia.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Proyecto 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 dos (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 Navarrete 515, piso 19 - San Isidro - Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses, con posibilidad de renovación. Sujeto a periodo de prueba.
Contraprestación mensual	S/ 7,000.00 (Siete mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada semanal	Jornada de 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
