



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ANALISTA II EN PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN 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 y Modernización
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 vinculados a los sistemas administrativos de planeamiento y modernización de la gestión pública, para contribuir en la toma de decisiones y apoyar en los proyectos de gestión interna, que se requieran en el marco de las funciones de esta Oficina.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Brindar apoyo en el proceso de formulación, evaluación y actualización de documentos de gestión institucional, así como, en la elaboración de informes técnicos relacionados a dicho proceso, con el fin de contribuir en el proceso de planeamiento y modernización de la Entidad.
2. Brindar apoyo en el diseño, rediseño e implementación de los modelos de organización, gestión por procesos y simplificación administrativa de la entidad, con el fin de contribuir en el proceso de planeamiento y modernización de la Entidad.
3. Brindar apoyo en la elaboración de estudios o diagnósticos vinculados a los sistemas administrativos de planeamiento y modernización de la gestión pública identificando problemáticas, buenas prácticas y cualquier otro aspecto de relevancia, con el fin de facilitar la implementación de acciones, propuestas o generación de evidencia en la Entidad, en los procesos vinculados a los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública.
4. Participar en la gestión de proyectos en materia de modernización, que coadyuven a la implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, así como, las materias comprendidas bajo el ámbito del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico y de Modernización de la Gestión Pública, con el fin de contribuir en el proceso de planeamiento y modernización de la Entidad.
5. Apoyar en la articulación y coordinación de iniciativas en materia de planeamiento y modernización de la gestión pública, cuando se requiera, con el fin de contribuir en el proceso de planeamiento y modernización de la Entidad.
6. Realizar 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"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller universitario en Economía y/o Contabilidad y/o Administración y/o Ingeniería Económica y/o Ingeniería Industrial			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica				

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

Conocimiento en Gestión Pública y/o Modernización de la Gestión Pública y/o Gestión por procesos y/o Simplificación Administrativa y/o Calidad Regulatoria y/o Sistemas de Gestión de Calidad y/o Planeamiento en el marco del SINAPLAN

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

Curso, Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión por Procesos y/o Gestión de Calidad y/o Planeamiento Estratégico y/o Planeamiento Operativo y/o Análisis de Impacto regulatorio.

**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, desempeñando funciones en temas relacionados a modernización en la gestión pública y/o 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.



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 período de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada semanal	Jornada de 45 horas semanal
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

---