



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ANALISTA III EN PLANEAMIENTO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000271)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la recolección y revisión de datos estadísticos y de gestión necesarios para los procesos de planificación institucional, con el fin de coadyuvar la toma de decisiones dentro del marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. 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 previstos por el Ministerio de Educación.
2. 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 la recopilación de información sobre la ejecución de metas institucionales.
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, a fin de reportar dicha información para la toma de decisiones, dentro de los plazos establecidos, en el marco del seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Entidad.
4. Participar en el análisis de 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 el avance en la ejecución de las metas 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. 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	<input type="checkbox"/>	Permanente	<input type="checkbox"/>
--	----------	--------------------------	------------	--------------------------

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 Ingeniería Económica y/o Contabilidad y/o Administración y/o Gestión 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"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			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 y/o Gestión Pública.

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

Curso, Programa de especialización y/o Diplomado en Planeamiento Estratégico y/o Planeamiento Operativo y/o Gestión Pública y/o Gestión de Proyectos.

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:**

Tres (03) años, realizando actividades en temas relacionados a planeamiento.

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

Tres (03) años como asistente o en puestos equivalentes, que deben formar parte de los tres (03) 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**:

Dos (02) años, que deben formar parte de los tres (03) 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	Hasta el 31 de diciembre de 2025, con posibilidad de renovación. Sujeto a período de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 8,000.00 (Ocho 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
