



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA I EN PLANEAMIENTO  
PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO  
(CÓDIGO AIRHSP 000575)**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista I 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 propuesta y ejecución del diseño de metodologías e instrumentos que contribuyan a la gestión del planeamiento en la Entidad, respetando las normas vigentes del Sistema de Planeamiento, con la finalidad de velar por el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Efectuar la recopilación, procesamiento y registro en las plataformas que correspondan, de la información sobre la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) Anual y Multianual, con el objetivo de establecer las metas y objetivos de la Entidad dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Educación.
2. Elaborar los proyectos de documentos técnicos para presentar las propuestas del Plan Operativo Institucional (POI), y evaluar su implementación, con el propósito de comunicar a todas las unidades funcionales de la Entidad la definición y cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.
3. Realizar la recopilación, análisis y registro en las plataformas que correspondan, de la información sobre la ejecución y reprogramación de las metas físicas y financieras en los plazos previstos, para garantizar su reporte oportuno, la emisión de alertas tempranas y apoyar la toma de decisiones, en línea con el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Entidad.
4. Elaborar los proyectos de informes técnicos para emitir opiniones sobre propuestas de políticas y planes institucionales de la Entidad, con el fin de asegurar que dichos planes sean consistentes y contribuyan al logro de las metas y objetivos institucionales.
5. Elaborar proyectos de estudios o diagnósticos que identifiquen problemáticas, buenas prácticas y otros aspectos relevantes con el fin de facilitar la implementación de acciones, propuestas o la generación de evidencia en la Entidad, en los procesos relacionados con el Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico.
6. Realizar otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato, en el marco de la misión y objetivos del puesto.

**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?						
			<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	Primaria	<table border="1"><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Incompleta	Completa			Título universitario en Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Ingeniería Económica			D) ¿Habilitación profesional?  Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
Incompleta	Completa											
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<table border="1"><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Incompleta	Completa			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
Incompleta	Completa											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<table border="1"><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Incompleta	Completa			No aplica					
Incompleta	Completa											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<table border="1"><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Incompleta	Completa			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
Incompleta	Completa											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<table border="1"><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td></td><td>X</td></tr></table>	Incompleta	Completa		X	No aplica					
Incompleta	Completa											
	X											

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

Conocimientos del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico, planificación, coordinación interinstitucional, modernización del Estado, gestión de procesos y presupuesto público.

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

Diplomado y/o Programas de especialización en Planeamiento estratégico en el sector público y/o Seguimiento y evaluación de planes.

**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.

Cuatro (04) 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 planeamiento.

**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 analista, que deben de 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 debe 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

Análisis, planificación, comunicación 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/. 9,000.00 (Nueve 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

\_\_\_\_\_