



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 de metodologías, estudios, instrumentos e informes técnicos que contribuyan a la gestión del planeamiento institucional, en el marco de la normativa vigente del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, con la finalidad de velar por el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en el proceso de formulación y modificación de la planificación operativa de la Entidad para cumplir con la normativa vigente.
2. 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.
3. 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.
4. 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 institucionales en los plazos previstos, para asegurar su reporte oportuno, la emisión de alertas tempranas y apoyar la toma de decisiones, en el marco del seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Entidad.
5. Elaborar propuestas de informes e indicadores de gestión en el marco del planeamiento institucional, con el fin de medir los avances y logros institucionales.
6. 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.
7. 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.
8. 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	<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 type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria			Título universitario en Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o Ingeniería Económica			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria			<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)			No aplica				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	No aplica				

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

Conocimientos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Mecanismos de Control de Gestión, Seguimiento y Evaluación de Indicadores de Gestión y Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

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)				

EXPERIENCIAExperiencia 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 de 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 analista, que deben de 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 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
