



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA III EN PLANEAMIENTO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA-ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000275)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar:
Nombre del puesto	ESPECIALISTA III EN PLANEAMIENTO
Unidad Ejecutora	125
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0003
Actividad POA	03
Tarea del POA	083
Misión del puesto a contratar	Proponer y ejecutar el diseño de metodologías e instrumentos que mejoren y modernicen el planeamiento de la gestión del PEIP Escuelas Bicentenario en el marco de las normas vigentes de los Sistemas de Planeamiento, Modernización y Presupuesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, asistir y coordinar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional del PEIP Escuelas Bicentenario, en concordancia con la Programación Multianual de Inversiones, el Plan Estratégico Institucional y Plan Estratégico Sectorial Multianual del Ministerio de Educación.
2	Elaborar propuestas técnicas de lineamientos, directivas y procedimientos técnicos especializados, en materia de planeamiento, orientadas a mejorar la asistencia técnica del proceso de planeamiento operativo (metas físicas y financieras) articulado con el proceso de inversiones.
3	Gestionar indicadores de medición y estimación de los avances de las actividades operativas e inversiones del PEIP EB, así como, identificar y difundir sus actuaciones relevantes.
4	Brindar asistencia técnica para la evaluación de los indicadores del Plan Operativo Institucional de la Entidad.
5	Brindar asistencia técnica para la elaboración y actualización de la Memoria Anual de la Entidad.
6	Elaborar y analizar bases de datos, cuadros estadísticos en apoyo y mejora en el proceso de planeamiento.
7	Identificar los riesgos de los productos priorizados y proponer instrumentos; así como, metodologías para su mitigación
8	Formular informes y reportes de estado situacional, así como mantener actualizada la información de línea base y sus cambios a lo largo del proyecto.
9	Participar en reuniones, mesas de trabajo y/o tableros elaborando resúmenes ejecutivos para la Dirección de OPP y la Alta Dirección del PEIP Escuelas Bicentenario
10	Otras funciones asignadas por el/la Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto relacionada a la misión del puesto o area.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios			C.) ¿ Colegiatura?				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <i>Comp</i>	<input type="checkbox"/> <i>Inco mpl</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economista y/o Administrador y/o Ingeniero Industrial y/o Ingeniero de Sistemas		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	¿ Certificado de habilitación profesional vigente?			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		Estudios	Egresado	Grado	Maestría en Administración de Empresas y/o Maestría en Administración Estratégica de Empresas	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado		Estudios	Egresado	Grado			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentaria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal) :

Planificación y coordinación interinstitucional, modernización, procesos, presupuestos, sistema administrativos del Estado.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PUBLICA

C.) Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Word				x		X
Excel				x		X
Powerpoint				x		X
Outlook				x		X

IDIOMAS	No aplica	Nivel de dominio			Sustentad	
		Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Inglés						

¿Se requiere contar con idioma nativo?

☐

Si,

Especificar

:

☒

No

D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

EXPERIENCIA

Experiencia general

Años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años de experiencia laboral

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐

Practicante profesional

☐

Auxiliar o Asistente

☒

Analista

☐

Especialista

☐

Supervisor/ Coordinador/Asesor

☐

Jefe de Área o Dpto

☐

Gerente o Director

B.) Tiempo de experiencia especifica requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 años de experiencia en planeamiento y/o conformación de equipos técnicos para formular documentos de planeamiento y/o brindar asesoría técnica en materia de planeamiento y/o desarrollar procesos de elaboración de documentos de planeamiento

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto.

2 años de experiencia en el sector público de acuerdo al literal B

HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Planificación, Responsabilidad, Orientación a Resultados y Trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	AV. RICARDO RIVERA NAVARRETE N° 475 - 2do. PISO -DISTRITO DE SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA
Duración del contrato	03 meses, renovables sujeto a periodo de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 11,000 (Once mil y 00/100 Soles.) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Semanal	45 horas semanales
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para viajar al interior del país
FIRMAS	
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	
Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y/o responsable de las Convocatorias CAS.	